

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA



MEMORIA TÉCNICA

Previa a la obtención del título de:

INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA
FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE
EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA” DE LA
CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

AUTORAS:

AUQUILLA GUNSHA MAIRA DEL ROCIO
VILLACRÉS CACHOTE CARINA ELIZABETH

Riobamba - Ecuador

2010

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo ha sido presentado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

DIRECTOR MEMORIA TÉCNICA

PRESIDENTE TRIBUNAL

MIEMBRO TRIBUNAL

AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias en su totalidad son de absoluta responsabilidad de sus autoras.

Maira del Rocio Auquilla Gunsha

Carina Elizabeth Villacrés Cachote

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a todas aquellas personas que me brindaron su apoyo de una u otra manera en el transcurso de mi preparación profesional, en especial dedico este trabajo a mi madre ya que con su ayuda tanto moral como económica me impulsó para conseguir uno de mis más grandes objetivos que es la culminación de mi carrera.

Maira Auquilla

Este esfuerzo se lo dedico infinitamente a mi madre quien fue la persona que siempre me apoyo moral y económicamente hasta hoy para culminar este trabajo, así como también a mi esposo quien estuvo en los momentos que lo necesitaba para brindarme su amor, comprensión y apoyo, hasta ver culminada mi carrera.

Carina Villacrés

AGRADECIMIENTO

Las autoras del presente trabajo agradecemos sinceramente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por habernos permitido formarnos en tan reconocida institución para obtener el título de ingenieras. Además extendemos nuestro agradecimiento a la Fundación EPOCA por habernos abierto las puertas de su organización facilitándonos información para la exitosa culminación de nuestro trabajo.

INDICE

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
1. GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”	
1.1 Antecedentes	2
1.1.1 Reseña Histórica	2
1.1.2 Misión	3
1.1.3 Visión	4
1.1.4 Estructura Organizacional	5
CAPITULO II	
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”.	
2.1 Análisis Interno	6
2.1.1 Análisis Administrativo	6
2.1.2 Análisis Financiero	6
2.1.3 Análisis Contable	6
2.2 Matriz FODA	7
2.2.1 Fortalezas	7
2.2.2 Debilidades	8
2.2.3 Oportunidades	8
2.2.4 Amenazas	9
2.2.5 Ponderación y Matriz	9
2.3 Sistema Contable	12
2.3.1 Definición	12
2.3.2 Plan General de Cuentas	12
2.3.2.1 Objetivos	14
2.3.2.2 Funciones del Plan de Cuentas	14
2.3.2.3 Niveles del Plan de Cuentas	15
2.3.2.4 Sistemas de Codificación	15

2.4 Proceso o Ciclo Contable	16
2.4.1 Conceptualización	16
2.4.2 Estructura de un ciclo contable	17
2.4.3 Maco Legal y Técnico del Ciclo Contable	18
2.4.4 Tipos de Comprobante de Venta	18
2.4.5 Características de un Efectivo Sistema de Información Contable.	19
2.4.5.1 Control	19
2.4.5.2 Compatibilidad	20
2.5 Estados Financieros Básicos	20
2.5.1 Definición	20
2.5.2 Limitación de los Balances	20
2.5.3 Características cualitativas de los Estados Financieros	20
2.5.4 Usuarios de los Estados Financieros	21
2.5.5 Reglas para la presentación de los Estados Financieros	21
2.5.6 Clases de estados financieros	22
2.6 Paquetes Contables	23
2.6.1 Concepto	23
2.6.1.1 Objetivos y Funciones	23
2.6.2 Programas Contables	24
2.6.3 Procedimientos para Instalar un Sistema de Contabilidad	24
2.6.4 Eficiencia del Uso del TMAX	25
2.6.4.1 Tipos de Reportes del TMAX	26
2.6.4.2 TMAX y Toma de Decisiones	26
2.6.5 Comparaciones con otros Programas Contables	27
2.6.5.1 Análisis de la Comparación con Otros Programas	28
2.7 Estructura de un Sistema Contable	28
CAPITULO III	
3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”	
3.1 Aplicación y uso del Sistema Contable	31
3.1.1 Sistematización	
3.1.1.1 Fase de Sistematización	31
3.1.1.2 Elegir el Procedimiento del Procesamiento	32
3.1.1.3 Elementos para elegir el Procedimiento del Proceso	32

3.2 Plan de Cuentas	33
3.2.1 Codificación del Plan de Cuentas propuesto	33
3.2.2 Manual de Cuentas	38
3.3 Documentos Fuente	55
3.3.1 Documentos de respaldo	55
3.3.1.1 Orden de Pedido	56
3.3.1.2 Orden de Entrega	57
3.3.1.3 Comprobante de Ajuste	58
3.4 Registro de operaciones	60
3.4.1 Libro Diario o asientos mayorizados	60
3.4.2 Libro Mayor	61
3.4.3 Libros auxiliares	61
3.4.4 Ajustes	64
3.4.5 Estados Financieros	66
3.5 Diagrama de Flujo	72
3.5.1 Definición	72
3.5.2 Símbolos típicos utilizados	72
3.5.3 Significado de símbolos típicos	73
3.5.4 Diagramas De Flujo	74
3.5.4.1 Diagrama De Flujo de compra de materiales	74
3.5.4.2 Diagramas De Flujo de entrega de materiales	76
CAPITULO IV	77
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1 Conclusiones	77
4.2 Recomendaciones	78
RESUMEN	80
SUMMARY	81
BIBLIOGRAFIA	82
ANEXOS	83

INDICE DE CUADROS

Cuadro N-º 1	24
Cuadro N-º 2	57
Cuadro N-º 3	58
Cuadro N-º 4	59
Cuadro N-º 5	62
Cuadro N-º 6	63
Cuadro N-º 7	65

INTRODUCCIÓN

La Fundación EPOCA “Centro de Investigación Social de Educación Popular y Comunicación Alternativa” es una organización de dicada al trabajo con niños y niñas de cero a cinco años de edad, brindándoles estimulación temprana, además de ello se capacita a las madres en el cuidado de sus hijos e hijas, contribuyendo de esta manera al desarrollo del país.

EPOCA presta sus servicios en Riobamba, Cumandá, Penipe, Alausí, Chunchi, Guano; y su equipo de trabajo esta conformado de la siguiente manera: Representante Legal, Coordinadores, Contadoras, Técnicos Comunitarios y Promotoras.

En las empresas, uno de los procesos que han merecido especial atención y experimentado mejoras contables es la contabilidad, comprendida como un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica para facilitar a los usuarios de la misma, el diagnostico y la toma de decisiones gerenciales. Un gerente con esta oportuna información, estará en capacidad de afrontar los retos de la competencia con buenas posibilidades de éxito, pues una empresa sin datos e información oportuna, confiable, completa esta en desventaja, y, con seguridad esta destinada al fracaso.

Siendo la contabilidad una de las primeras áreas en modernizarse, existen actualmente paquetes contables muy desarrollados sobre control de pagos, nominas, cuentas por cobrar, etc., que han ayudado al contador a facilitar el trabajo que desempeña y el tiempo que antes tomaba para elaborar los estados financieros será el tiempo que tome actualmente para hacer análisis de los mismos y a la toma de decisiones de la empresa. También, existen paquetes contables para realizar cálculos de impuestos, IMPAC, ISR, IVA, etc., que han facilitado mucho al área fiscal, para así disminuir los errores y mejorar los resultados que se deben dar de acuerdo a las leyes fiscales.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”.

1.1 Antecedentes

1.1.1 Reseña Histórica de la Fundación EPOCA “Centro de Investigación Social de Educación Popular Y Comunicación Alternativa”.

El 16 de mayo de 1988 el Ministerio de Educación, expide el acuerdo ministerial N° 3642, mediante el cual otorga personería jurídica al Centro de Investigación Social de Educación Popular y Comunicación Alternativa, EPOCA.

La fundación Época nace en los años 80 en la ciudad de Quito por iniciativa de un grupo de amigos, compañeros, estudiante y profesores de la Facultad de Comunicación Social de la Universidad Central, unidos por los ideales y principios de cambios sociales para nuestra sociedad, cambios que permitan mayor equidad, igualdad y solidaridad entre todos los ecuatorianos.

En 1988 empezó con talleres de comunicación popular el Quito Sur, como resultado de este trabajo se editó un folleto denominado “Tres Años de Trabajo Popular”, a partir de 1990 se ligo al trabajo por los derechos de los niños y niñas, es una de las primeras organizaciones en la ciudad de Riobamba que trabajo el tema de los Derechos de los Niños, como tal en 1995 fundo el Foro Nacional por la Defensa de los Derechos de los Niños. Esta organización es la pionera tanto a nivel nacional como local en trabajar por la vigencia de los derechos de niñas y niños.

Ha trabajado con consultores para el proyecto del programa de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y negros del Ecuador PRODEPINE, de las experiencias de ese proyecto se esta implementando una caja solidaria al interior de la fundación, tiene como meta la creación de una Cooperativa de ahorro y crédito.

Es parte del consorcio de organizaciones que trabajan por la infancia de la familia Ecuatoriana, CONFIE, con esta organización la EPOCA tiene tres proyectos, capacitación; varias educadoras y técnicas de la Fundación han participado en las capacitaciones de CONFIE, el segundo proyecto es la creación de redes sociales, el tercero es desarrollar un sistema de calidad para organizaciones sociales.

Desde el 2003 está trabajando en el tema de educación inicial, empezó con una cobertura de 300 niños y niñas, con los fondos del BID, en estos momentos tiene una cobertura de 1200 niños con un equipo de 25 personas. Con recursos del FODI, este proyecto se ha convertido en uno de los ejes fundamentales de EPOCA. En su accionar Época ha generado procesos organizativos como la Cooperativa de Vivienda “Nueva Época”, que aglutina a más de 50 personas que esperan tener una vivienda.

Para alcanzar sus objetivos se basaron en que la investigación, la comunicación alternativa y la educación popular serían los caminos y las herramientas que podrían ayudar a conseguir los objetivos planteados por la fundación, pero sin embargo como todos sabemos, ahora en el siglo XXI es importante la educación y aun todavía la importancia de crear sistemas de comunicación alternativa y de educación popular. Bajo estas premisas el Máster Raúl Moncada actual profesor de la Facultad de Comunicación Social de la universidad central de Quito, la Socióloga Eugenia Endara consultora de Proyectos Sociales, la Dra. María Elena Albán Consultora de Proyectos, el Dr. Francisco Ron Proaños profesor de la Universidad Central y de la Politécnica Nacional y el Lcdo. Antonio Fierro son quienes conforman el Centro de Investigación de Educación Popular y Comunicación Alternativa.

1.1.2 Misión

Somos una organización no gubernamental, constituida como fundación, que fundamenta sus acciones en los sectores más vulnerables de la sociedad, promueve la calidad en los procesos de la educación inicial, desde el trabajo con amor, respeto, responsabilidad y compromiso, gestionando servicios dirigidos a los niños y niñas, familias y comunidades, desde el marco de los derechos.

Las dimensiones que han marcado la misión de la fundación, están definidas tomando en referencia los siguientes criterios:

- a) **Servicios dirigidos a niños y niñas**, asumiendo a la familia y comunidad como eje de acción para realizar cambios en las realidades de estos.
- b) **Desde el marco de los derechos**, que propician el respeto y la participación de los niños, niñas y adolescentes como sujeto de opinión y como objeto de atención.

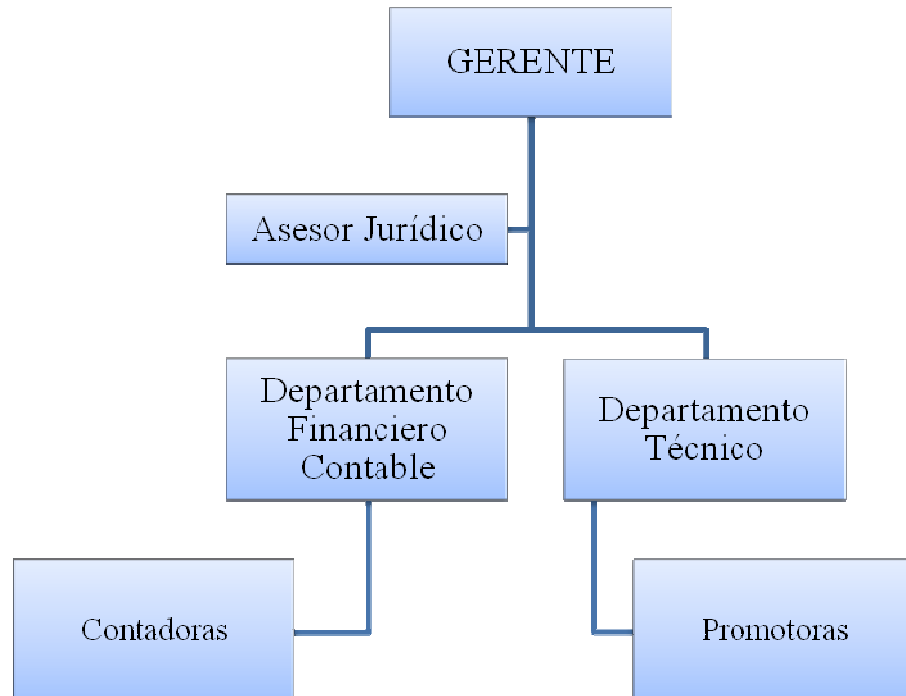
1.1.3 Visión

La fundación EPOCA cuenta con una infraestructura y un equipo de personas que responde a las necesidades técnicas y humanas de los niños, niñas y sus familias, con proyectos financiados que permiten la continuidad y permanencia de proyectos fundamentados en la participación activa de las personas y las comunidades.

Las dimensiones que han marcado la visión de la fundación, están definidas tomando como referencia los siguientes criterios:

- a) **Equipo de personas**, de un alto nivel profesional y capacitado para trabajo con niños y niñas y con capacidad de innovar adecuadamente los programas gestionados.
- b) **Proyectos financiados**, a nivel nacional intencional y con una capacidad ejecutiva de negociar proyectos, de una manera sostenible en el tiempo.
- c) **Participación activa de las familias y las comunidades**, en la asunción de compromisos para el mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas.

1.1.4 Estructura Organizacional



El Gerente es el encargado del cumplimiento de los proyectos establecida para cada semestre, los cuales presentan mediante un informe al INFA para este les renueve el contrato en la que se dará a conocer la realización de objetivos alcanzados a la fecha para de esta manera determinar estrategias que serán conseguidas a futuro con el único fin de mejorar el funcionamiento técnico y operativo

El Departamento administrativo- financiero regula actividades, responsabilidades y funciones que realiza la Fundación, además está encargado de manejar los recursos financieros el mismo que esta estructurado de la siguiente manera:

- Coordinadores
- Contadoras

El departamento personal técnico es el encargado de la atención al diente ofertando los servicios de la fundación, el mismo que esta estructurado de la siguiente manera:

- Técnicos
- Promotoras

CAPITULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA” EPOCA.

2.1 Análisis Interno

El análisis del Centro de Investigación, Educación Popular y Comunicación Alternativa “EPOCA”, se lleva a cabo para complementar nuestro trabajo de investigación detallado de la siguiente manera:

2.1.1 Análisis Administrativo

La Fundación EPOCA está dirigida por el Licenciado Antonio Fierro quién es el representante legal y fundador de la misma, seguido de él están los coordinadores quienes se encargan de controlar las actividades de los seis técnicos comunitarios los cuales se encargan de planificar y controlar las actividades y rutas de atención de las promotoras las mismas que ascienden a un total de 40 personas que se encargan de brindar atención a las niñas y niños que participan de los proyectos de la fundación siendo estos estimulación temprana, capacitación a las madres en la atención a sus hijos. Todos ellos son supervisados y controlados por técnicos de INFA ya que la fundación mantiene un convenio los mimos.

2.1.2 Análisis Financiero

EPOCA se desenvuelve con presupuesto del estado el mismo que está distribuido en actividades como por ejemplo capacitación, material didáctico, alimentación, entre otras. El dinero destinado para las actividades de la fundación se lo receipta cada trimestre el mismo que se lo administra mediante el POA (Plan Operativo Anual), debiendo presentar al final del trimestre un informe de sus gastos debidamente sustentados ante la contadora del INFA.

2.1.3 Análisis Contable

La entidad mantiene un retraso en la elaboración de los registros contables; los activos fijos no han sido sujetos de corrección monetaria ni depreciaciones, situación que no nos

permite determinar el efecto de la incidencia de las variaciones ocurridas; los registros existentes se encuentran realizados por medio de un sistema contable electrónico, no se han realizado arqueos ni constataciones de valores, el pago correspondiente de impuestos no es efectuado a tiempo ocasionando un pago con multas e intereses, ausencia de un plan y un manual de cuentas acorde a las actividades que desarrolla la entidad. A pesar de existir un manual de manejo de fondos de caja chica, este no se cumple, los estados de situación financiera de EPOCA durante la elaboración de nuestro trabajo es de responsabilidad de la entidad, nuestra responsabilidad es en base al diagnostico realizado y expresar que estos estados no se presentan razonablemente, nuestro diagnostico se fundamenta en pruebas de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los registros llevados por la entidad.

2.2. MATRIZ FODA

2.2.1 Fortalezas

- El equipo de promotoras y el equipo técnico cuentan con un nivel profesional adecuado al trabajo.
- Las evaluaciones realizadas al trabajo que se hace, son positivas.
- Existe el deseo y la intención de mejorar progresivamente el trabajo que se hace
- Se mantienen abiertos procesos de autoformación, desde el trabajo en equipo.
- La experiencia fundamenta el trabajo,
- Se fomentan valores y principios en todos los ámbitos de incidencia de la fundación.
- Existe un proceso de acercamiento entre los directivos de la fundación y los equipos operativos que promueve la confianza
- La comunicación es en dos vías
- Se cuenta con el financiamiento para un año de trabajo, con proyección de continuar para el siguiente.
- Se fomenta la capacitación para el grupo de promotoras
- Se promueve las relaciones con otras instituciones

2.2.2 Debilidades

- Limitada capacidad para generar proyectos escritos para la negociación y financiamiento
- Limitada capacitación en técnicas y herramientas para trabajar con familias
- Inadecuada comunicación entre las personas que conforman el equipo, ocasionan malos entendidos
- El equipo se debilita por la constitución de subgrupos
- Limitada integración entre las personas que conforman el equipo
- Poca experiencia de trabajo en el área social
- Los acuerdos muchas veces no se cumplen, en lo que se refiere a la integración del grupo.
- La comunicación no es abierta en el equipo.
- Se cuentan con pocas estrategias de convocatoria a los padres y madres de familia
- Limitados recursos económicos no facilitan el trabajo y no permiten tener incrementos de sueldo planificados
- El espacio de trabajo es inadecuado y no son suficientes los computadores que existen.

2.2.3 Oportunidades

- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia crea políticas a favor de éstos y cumple los objetivos para los que fue creado.
- El FODI se va convirtiendo en una política social permanente de atención a la niñez y adolescencia
- El CONFIE apoya al fortalecimiento institucional, la formación y capacitación de los equipos técnicos e incide en la definición de política pública
- El Municipio de Riobamba abre las puertas a nuevas propuestas
- Existe la posibilidad de negociar con organizaciones nacionales e internacionales de cooperación, con la realización de proyectos escritos.
- El Consejo Provincial de Riobamba apoya, por ley, a los sectores vulnerables con el 10% del presupuesto.

- El Ministerio de Salud Pública apoya a los programas orientados a la niñez y adolescencia, con los chequeos médicos
- Las familias y comunidades apoyan el trabajo de la fundación con la dotación de espacios físicos, aumento de cobertura y participación

2.2.4 Amenazas

- Surgen nuevas organizaciones con modalidades innovadoras de atención a niñez y familia
- El continuo cambio de autoridades públicas no permite la continuidad de los proyectos.
- En las comunidades llegan organizaciones con una visión asistencialista que rompen los procesos de participación.
- La alta migración entorpece el trabajo continuo con los NNA y sus familias.
- Se encuentra un limitado compromiso de los dirigentes barriales
- Se encuentra un recorte progresivo de presupuesto para el ámbito social
- Los procesos de toma de conciencia en las familias, en relación a los NNA, son lentos.

2.2.5 Ponderación y Matriz

- **Matriz de Medios Internos**

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente:

Cada factor tendrá una ponderación, la misma se fluctuará entre cero hasta uno, por lo que la suma será igual a uno.

Los parámetros que se utilizarán son clasificados así:

1= Debilidad grave o muy importante

2= Debilidad menor

3= Fortaleza menor

4= Fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre cuatro máximo que implica que la empresa esta estable y uno mínimo que indica que la empresa esta en problemas, la media es igual a 2.5 cuando el resultado es inferior al promedio se tiene mas debilidades que fortalezas si el resultado es mayor que el promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Nº-	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
	FORTALEZAS			
1.	El equipo de promotoras y el equipo técnico cuentan con un nivel profesional adecuado al trabajo.	0.10	4	0.40
2.	Las evaluaciones realizadas al trabajo que se hace, son positivas.	0.10	3	0.30
3.	Existe el deseo y la intención de mejorar progresivamente el trabajo que se realiza.	0.10	3	0.30
4.	Se mantienen abiertos procesos de autoformación, desde el trabajo en equipo.	0.10	4	0.40
5.	La experiencia fundamenta el trabajo.	0.10	4	0.40
DEBILIDADES				
6.	Limitada capacidad para generar proyectos escritos para la negociación y financiamiento.	0.10	1	0.10
7.	Limitada capacitación en técnicas y herramientas para trabajar con familias.	0.10	1	0.10
8.	Inadecuada comunicación entre las personas que conforman el equipo, ocasionan malos entendidos.	0.10	1	0.10
9.	El equipo se debilita por la constitución de subgrupos.	0.10	1	0.10
10.	Limitada integración entre las personas que conforman el equipo.	0.10	1	0.10

	1.00	23	2.30
--	------	----	------

Interpretación: En base al resultado de 2.30 la Fundación EPOCA tiene mas debilidades que fortalezas, por lo que se sugiere hacer lo posible por solucionar las debilidades puesto que no ayudan a la consecución de los objetivos propuestos por la entidad.

• Matriz de Medios Externos

Para medir las influencias externas sobre la empresa, de cualquier cambio del medio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz;

Se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1 por lo que la suma será igual a 1.

Los parámetros que se utilizarán son clasificados así:

1= Amenaza importante o mayor

2= Amenaza menor

3= Oportunidad menor

4= Oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación. Se calcula la suma del resultado ponderado de cada una de los factores.

Para los resultados externos la calificación puede ser entre cuatro máximo que implica que la empresa tiene mayores oportunidades y uno mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2.5 cuando el resultado es inferior al promedio se tiene mas amenazas que oportunidades, si el resultado es mayor que el promedio se posee más oportunidades que amenazas.

Nº-	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PODERADO
	OPORTUNIDADES			
1.	El Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia crea políticas a favor de éstos y cumple los objetivos para los que fue creado.	0.10	4	0.40
2.	El FODI se va convirtiendo en una política social permanente de atención a la niñez y			0.30

	adolescencia.	0.10	4	
3.	El CONFIE apoya al fortalecimiento institucional, la formación y capacitación de los equipos técnicos e incide en la definición de política pública.	0.10	3	0.30
4.	El Municipio de Riobamba abre las puertas a nuevas propuestas.	0.10	3	0.40
5.	Existe la posibilidad de negociar con organizaciones nacionales e internacionales de cooperación, con la realización de proyectos escritos.	0.10	4	0.40
AMENAZAS				
6.	Surgen nuevas organizaciones con modalidades innovadoras de atención a niñez y familia.	0.10	1	0.10
7.	El continuo cambio de autoridades públicas no permite la continuidad de los proyectos.	0.10	1	0.10
8.	En las comunidades llegan organizaciones con una visión asistencialista que rompen los procesos de participación.	0.10	2	0.10
9.	La alta migración entorpece el trabajo continuo con los NNA y sus familias.	0.10	1	0.10
10.	Se encuentra un limitado compromiso de los dirigentes barriales.	0.10	2	0.10
		1.00	25	2.50

Interpretación: Como análisis del resultado se obtuvo 2.5 lo cual se interpreta que la fundación tiene igual oportunidades que amenazas, de manera que al mismo tiempo que tiene sociedades estratégicas, el incremento sería de nuevos proyectos similares disminuye las oportunidades de atención a los sectores. Debiéndose tomar medidas precautelarias que ayuden a que las oportunidades sean provechosas.

2.3. Sistema Contable

2.3.1 Definición

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

*Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.*¹

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Que sirven para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos provea.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar íntimamente ligada de tal manera que el esquema general de la empresa haga posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

2.3.2 Plan General de Cuentas

*Denominado también Catálogo de Cuentas es la numeración de cuentas ordenado sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona el código y el nombre de cada una de las cuentas.*²

El Plan de Cuentas es una lista lógica y ordenada de cuentas en el cual podemos describir el uso y operación de cada una de ellas en los libros de contabilidad, facilitándonos de esta

¹ ifelizarroba.wildmail.com

² BRAVO Mercedes, Contabilidad General, Séptima edición, Editorial nuevodía, Quito-Ecuador 2007 Pág. 22.

manera la aplicación de los registros contables de acuerdo a las características de cada empresa ya sea comercial, servicios industrial, etc.

*Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.*³

Un plan de cuentas es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines

El plan de cuentas es un listado donde se muestran clasificadas las cuentas y codificados en cuentas de Activo, de Pasivo, cuentas de Orden y cuentas de egresos y cuentas de ingreso.

*Es el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que se registran en contabilidad.*⁴

2.3.2.1 Objetivos

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

2.3.2.2 Funciones del Plan de Cuentas

- Sirve como medio de ayuda para el entrenamiento del personal que labora en el área contable.

3 SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, décima edición, Editorial Voluntad Quito-Ecuador 2005.

4VASCONEZ José, Contabilidad para el siglo XXI, edición 2001, Quito-Ecuador 2001. Pág. 33.

- Da a conocer al personal que labora en el área contable la estructura de cuentas del sistema de contabilidad general.
- Garantiza de manera consistente y uniforme la correcta presentación de los reportes financieros.
- Proporciona una guía para el correcto registro de las operaciones a través de los asientos contables

El catálogo de cuentas debe ser estructurado de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de cada entidad, realizando un análisis previo sobre las metas, políticas, etc., para así conocer a la organización. Para su elaboración debe contener las siguientes características.

- Sistemático en su orden y presentación
- Flexible
- Homogéneo
- Claro en la denominación

2.3.2.3 Niveles del Plan de Cuentas

- **Primer Nivel.-** Este grupo está determinado por los términos de la situación financiera, económica y potencial.
- **Segundo Nivel.-** Este subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuado bajo el criterio del uso generalizado.

2.3.2.4 Sistemas de Codificación

Alfabético.- Se utiliza cuando se asigna a cada cuenta del Plan un código formado por una o varias letras.

Numérico.- Es la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

Nemotécnico.- Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en abreviaturas de los nombres de las cuentas.

Mixto.- Cuando se utiliza simultáneamente el número la letra o la abreviatura.

Métodos de Codificación

Simple.- Se deben ordenar los datos bajo un criterio; luego se les asigna un número comenzando por el uno, respetando la serie numérica.

Serial simple saltado.- Ordenando los datos bajo algún criterio se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar en el futuro nuevos datos.

Serial en bloques.- Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites respetando la serie numérica, para el grupo o la categoría.

Dígitos finales.- Frente a cualquier composición que tenga el dígito solo aquellos ubicados a la derecha del mismo son los que realmente constituyen el código.

Decimal puntuado.- Establece la jerarquización de los datos. Este método es práctico, fácil de mantener y descifrar.

Ventajas de la Codificación

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de registros
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan
- Mediante la asignación de códigos se puede distinguir la clase de cuenta
- Permite el acceso con facilidad al procesamiento automático de datos.

2.4 Proceso o Ciclo Contable

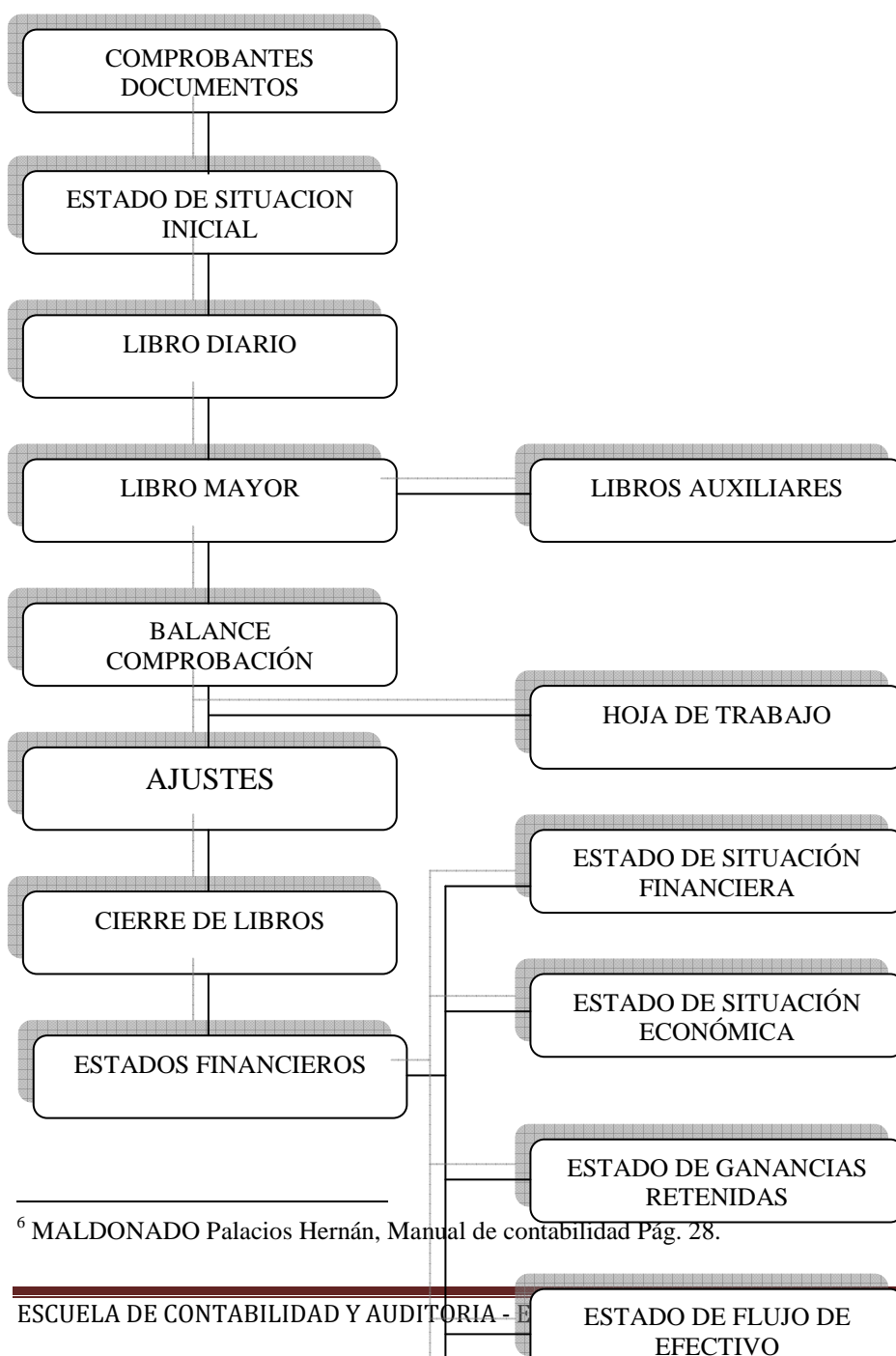
2.4.1 Conceptualización

Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue el la información contable desde el origen de la transacción (comprobante o documento fuente) hasta la presentación de los estados financieros.⁵

⁵ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, Séptima edición, Editorial nuevodía, Quito-+Ecuador 2007 Pág. 31.

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado regularmente el del año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la elaboración y presentación de Estados Financieros⁶.

2.4.2 Estructura de un ciclo contable



⁶ MALDONADO Palacios Hernán, Manual de contabilidad Pág. 28.

2.4.3 Maco Legal y Técnico del Ciclo Contable

Con el fin de relacionar el aspecto legal y las disposiciones técnicas con el Proceso Contable exponemos en resumen el reglamento de comprobantes de venta y retención.

Están obligadas a emitir comprobantes de venta todas sociedades las personas naturales, las sucesiones indivisas que efectúen transferencias de bienes de manera recurrente o que presten servicios de manera regular.

2.4.4 Tipos de comprobante de venta

Es todo documento que respalde la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Los más utilizados son:

- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Contratos
- Cheques
- Comprobantes de venta
- Facturas
- Letras de cambio

- Notas de débito
- Notas de Crédito
- Pagares
- Papeletas de depósito
- Planillas de aportes
- Vales, etc.

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan confiabilidad y validez de los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal y estos se clasifican en negociables y no negociables.

2.4.5 Características de un Efectivo Sistema de Información Contable.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El objetivo final de la contabilidad es la utilización de la información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen, buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las preferencias significativas que producirán mayor ventaja a futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es reconocer las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.4.5.1 Control

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

2.4.5.2 Compatibilidad

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.5 Estados Financieros Básicos

2.5.1 Definición

Los Estados Financieros son informes de cada periodo que proporcionar información sobre la situación económico-financiera de la empresa, permiten examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.

2.5.2 Limitación de los Balances

Los Estados Financieros no son exactos ni las cifras que se presentan son definitivas. Esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda por otra parte no conserva su poder de compra y con el paso del tiempo, puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente en economías con una actividad inflacionaria importante.

2.5.3 Características Cualitativas de los Estados Financieros

A fin de que los Estados Financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para los que se han creado, reunirán las siguientes características de calidad:

Comprensibilidad.- Facilita comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aún a usuarios que no tengan cultura contable.

Relevancia.- La información que proporciona debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.

Confiabilidad.- Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.

Comparabilidad.- Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.

2.5.4 Usuarios de los Estados Financieros

Accionistas y propietarios.- Los dueños de una empresa están interesados en los resultados que esta obtenga, básicamente suelen estar interesados en la utilidad neta en función en la rentabilidad de su inversión.

Administradores.- Son quienes tienen bajo su responsabilidad la custodia de los recursos empresariales y los resultados que se obtienen de la inversión.

Acreedores y acreedores potenciales.- A los primeros, con el objeto de evaluar el poder de generación de utilidades, como garantía o seguridad o para sus créditos, sobre todo si estos son a largo plazo. A los segundos para evaluar el riesgo de crédito que se propone.

Inversionistas potenciales.- Su interés en los Estados Financieros esta relacionado con la probable rentabilidad futura de su inversión, evaluación de acuerdo con los resultados obtenidos antes de su inversión.

2.5.5 Reglas para la presentación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben proporcionar ciertos datos y seguir algunas normas que se denominan reglas generales y son:

- Nombre de la empresa

- Título del Estado Financiero
- Fecha en la que se presenta la información
- Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y su clasificación
- Corte de subtotales y totales claramente indicados
- Moneda en que se exprese el estado

2.5.6 Clases de Estados Financieros

Los que miden la situación económica

- **Estado de resultados o de Pérdidas y Ganancias**

El Estado de Resultados es un informe contable en el que encontramos los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida, además muestra un resumen de los hechos significativos que significaron un aumento o disminución del patrimonio empresarial dentro de un periodo determinado.

Los que miden la situación financiera

- **Balance General Balance de Situación Financiera**

El Balance General o Estado de Situación Financiera es un informe contable que representa en forma ordenada y sistemática, cada una de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa al final de un ejercicio económico de un período determinado.

- **Estado de Evolución o cambios en el Patrimonio**

El Estado de Cambios o de evolución del Patrimonio se presenta luego del Balance General, y consiste en presentar las cuentas relacionadas con el patrimonio,; aporte de capital, utilidades obtenidas en el período, 4reservas de capital, con el objeto de obtener el

monto de capital contable, y determinar, el valor actualizado de las acciones o participaciones de capital.

- **Estado de Flujo del Efectivo**

El Estado de Flujo del Efectivo proporciona información relacionada con las entradas de efectivo y pagos de efectivo de empresa durante el período contable, permitiendo un adecuado control interno, medición o evaluación de un departamento, y planificar las actividades empresariales.

2.6 Paquetes Contables

2.6.1 Concepto

“Son sistemas de información que se componen de un conjunto de elementos con datos operacionales y no operacionales que siguen un procedimiento para obtener información útil para la organización.”⁷

Los paquetes informáticos prestan un gran servicio a la comunidad ofreciendo rápida e instantánea información del estado del patrimonio y del estado para su posterior análisis. Un sistema de información coordina los flujos de información necesarios para llevar a cabo las funciones de la organización y procesarla de acuerdo con su planteamiento y estrategia de negocio cumpliendo con su gestión empresarial.

2.6.1.1 Objetivo y Función

El objetivo y su función primordial del sistema de información es obtener información útil y oportuna para el óptimo funcionamiento de la organización, así como ayudar en la toma de decisiones gerenciales. Este tipo de aplicaciones constituyen una de las principales herramientas informáticas que de aplicación directa en las empresas.

⁷ GARCÍA PEREZ, Fernando, CHAMORRO, Félix. MOLINA LÓPEZ, José Manuel Informática de Gestión y Sistemas de información. Mc. Grawd Hill. Primera edición. Madrid España. 2001 Pág. 172, 174, 175

La mayoría de estos sistemas informáticos incorporan una base de datos en el Plan de Cuentas y una variedad de asientos predefinidos. El Plan de Cuentas recoge los diferentes conceptos patrimoniales y los resultados que configuran la información contable. Los asientos predefinidos facilitan la realización de las operaciones contables más frecuentes, y se presentan como unos asientos modelo o patrón que se pueden adaptar a las necesidades particulares de cada empresa, y cuya utilización es optativa.

“Como cualquier otra aplicación los programas están diseñados para que el conjunto de datos introducidos por el usuario sea procesado por la aplicación y de forma automática sea generado el conjunto de operaciones resultantes. En la Fig.3.1 se presenta un esquema del proceso contable informatizado o automatizado.”⁸



Procesamiento informático de la contabilidad

Cuadro N-º 1

En la actualidad la información automatizada que ofrece un sistema contable es uno de los recursos más importantes con que cuenta la empresa debido a la influencia que tiene en la planificación y la toma de decisiones organizacionales y empresariales.

2.6.2 Programas Contables

Es de relevante importancia debido a que es una herramienta de apoyo al usuario, que permitirá realizar los procesos contables automatizados los mismos que permiten dar un manejo correcto, de la información y obtener resultados de forma oportuna.

Entre los más reconocidos tenemos:

- TMAX

⁸ GARCÍA PEREZ, Fernando, CHAMORRO, Félix. MOLINA LÓPEZ, José Manuel Informática de Gestión y Sistemas de información. Mc. Grawd Hill. Primera edición. Madrid España. 2001 Pág. 62

- Monica
- Latinium
- Safi
- Avas
- Etero

2.6.3 Procedimientos para instalar un Sistema de Contabilidad

- 1- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- 2- Preparar una lista de chequeo.
- 3- Elaborar informes.
- 4- Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- 5- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- 6- Diseñar reportes
- 7- Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

2.6.4 Eficiencia del Uso del TMAX

Para este análisis es necesario estudiar la corporación y su entorno, así como el sistema actual que se desprende de la organización de que esta dotada la empresa, en base a este estudio se reitera o diseña el nuevo sistema.

Adquisición

Al momento de adquirir el software contable se realizó el análisis de la relación costo beneficio de su aplicación.

Pruebas de Sistema

Antes de proceder a su implantación se realizaron las pruebas del sistema ya que se procedió a su programación y su instalación, las pruebas del sistema consistieron en la verificación de un correcto funcionamiento del sistema en su conjunto. Los juegos de ensayo a que se sometieron las aplicaciones fueron completos y masivos. Estos lo elaboraron quienes utilizan este sistema, de tal forma que englobe el mayor número de casos que se pueda presentar al sistema.

Mantenimiento

El mantenimiento es una faca continuada que termina solo cuando el sistema es desinstalado. Su objetivo es garantizar el correcto funcionamiento de l sistema, además de mantenerlo actualizado dinámicamente, incorporando las posibles modificaciones derivadas de la evolución natural de las aplicaciones.

2.6.4.1 Tipos de Reportes TMAX

Los reportes que podemos obtener del paquete contables TMAX son los siguientes:

- ♣ Código de cuentas
- ♣ Asientos pendientes
- ♣ Asientos mayorizados
- ♣ Saldos mensuales Mayor General
- ♣ Balance de comprobación
- ♣ Balance General
- ♣ Estado de perdidas y ganancias
- ♣ Presupuesto
- ♣ Movimientos / Criterios
- ♣ Códigos Balance
- ♣ Mas informes

2.6.4.2 TMAX y la Toma de Decisiones

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación; por propietarios, gerentes y quienes requieran de ella.

Es así que el paquete contable TMAX es una herramienta completa al momento que los administradores o gerentes desean tomar decisiones ya que el mismo les facilita, reportes de forma inmediata para hacer sus comparaciones con sus presupuestos y así relacionar que los gastos incurridos están de acuerdo con las exigencias. Los reportes arrojados por este paquete les permiten observar las condiciones en que se encuentra la empresa y tomar la mejor decisión respecto a la misma, como por ejemplo realizar una nueva inversión o disminuir los gastos.

2.6.5 Comparaciones con otros Programas Contables

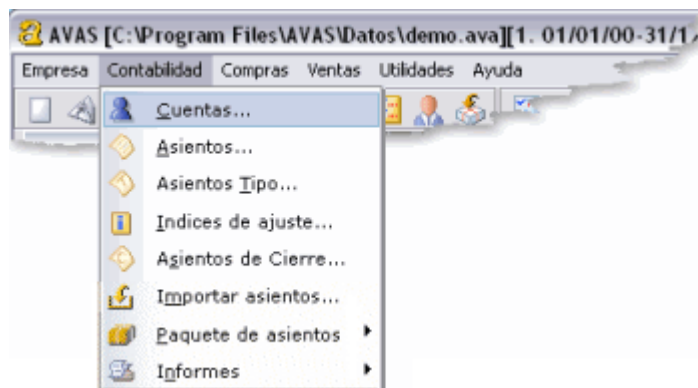
En la actualidad existen diferentes paquetes contables que están disponibles en el mercado entre ellos tenemos los siguientes:

AVAS

Mediante el Submenú Contabilidad se pueden realizar las siguientes operaciones

- Cuentas: Se ingresa a la pantalla del Plan de Cuentas.
- Asientos: Se ingresa a la pantalla de Asientos.
- Asientos Tipo: Permite crear Asientos tipo.
- Índices de Ajuste: Se accede a la tabla de índices de ajuste por inflación.
- Asientos de Cierre: Permite generar los asientos de refundición de cuentas de resultado y cierre del ejercicio.
- Importar Asientos: Permite importar asientos desde planillas Excel.
- Paquetes de Asientos: Permite generar paquetes de asientos.
- Informes: Permite generar informes contables, verlos e imprimirlos.

Abajo podemos ver desplegado el submenú Contabilidad.



Software Contable Administrativo Latinium 2008 - Ecuador

Los sistemas contables están en rápida evolución para satisfacer los requerimientos de los clientes. Para la compañía INFOELECT, es un gusto presentar la nueva versión de su software de contabilidad y administración LATINUM 2008; que disminuye la carga diaria de trabajo de su empresa, y logra ahorrar tiempo ingresando la información, una sola vez (Anexos Transaccionales y Formularios 103, 104 del SRI); sus reportes muestran con claridad y de un solo vistazo su inventario, sus cuentas por cobrar y pagar, balances, activos fijos, etc. para que mediante el análisis de la información, investigue como armonizar sus diferentes áreas; para conseguir sus metas y mejorar su rentabilidad. No le voy a pedir que ponga atención a esto, ahora.

Este programa genera el Anexo Transaccional Simplificado o el REOC, además los Formularios del SRI del Ecuador, son generados automáticamente usando la información ingresada en los diferentes módulos del sistema, con completa facilidad.

Para la pequeña empresa, tenemos la versión mono usuario con los módulos de Contabilidad, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inventarios, Anexo Transaccional Simplificado y REOC.

Para la gran empresa que tiene miles de clientes y/o vendedores que requieren ver sus listas de precios, promociones, estados de cuenta y realizar sus pedidos, ponemos a su disposición nuestro sistema Latinium Virtual, que mediante el Internet, pone la información deseada de su empresa al alcance del mundo.

Si la empresa tiene expectativas de crecer pero no cuenta ahora con los recursos puede empezar con las versiones mono usuario del software contable CIAD o Latinium, lo invertido en estos sistemas serán tomados como parte de pago de la actualización.

Manejo de su nómina, genere el Rol de pagos de sus empleados, y la contabilización en línea. Puede crear sus diferentes rubros, Calculo de la aportación de Impuesto a la renta y provisiones del personal décimo tercero y décimo cuarto sueldo, etc.

Producción, mediante órdenes de producción, recetas, consumo real, ajustes, liquidación de órdenes de producción.

Entre otros podemos mencionar el MONICA, SAFI, ETERO, ETC.

2.6.5.1 Análisis de la Comparación con otros Programas

- ✓ Al haber realizado un análisis desde el punto de vista de las empresas que se desenvuelven en el entorno nacional podemos afirmar que estas herramientas son de gran importancia; ya que los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.
- ✓ Luego de haber analizado lo que son los paquetes contables podemos decir que actualmente el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados, y este movimiento arrollador va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información, los cambios sociales, culturales y económicos existentes en este nuevo entorno, por lo cual podemos concluir que la utilización de programas contables nos ahorran tiempo y nos ayudan a mejorar la empresa en el momento de tomar decisiones en cualquier instante.

2.7 Estructura de un Sistema Contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades implica comúnmente un gran y diverso volumen de datos, que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías; por ejemplo se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información: la información se debe entregar de forma resumida a quienes son los encargados de tomar decisiones. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa seria demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos descritos: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. El proceso contable incluye algo más que la creación de información, involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de

decisiones. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y a usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

CAPITULO III

3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”.

3.1 Aplicación y uso del Sistema Contable

3.1.1 Sistematización

Es la fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en un ente económico.

3.1.1.1 Fase de Sistematización

Es la fase inicial del proceso contable, en virtud por el cual los elementos de la Contabilidad se organizan, para que esta alcance su objetivo. *La Sistematización implica el establecimiento de un Sistema de Información Financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.*⁹

Selección del Sistema

- Conocimiento de la Entidad
- Elegir el procedimiento de Procesamiento

Conocimiento de la Entidad

- La actividad de la entidad
- Marco legal
- Ejercicio contable
- Políticas de operación
- Recursos y respectivas fuentes
- Organización funcional y jerárquica

3.1.1.2 Elegir el Procedimiento de Procesamiento

Procedimiento Manual

Se emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro calculo y síntesis de las transacciones financieras de un ente económico mediante la escritura. (Estados Financieros manuales, Teneduría de libros manual.)

Procedimiento Mecánico

⁹ OROZCO, José, Contabilidad General, Teoría y Práctica aplicada a la Legislación Nacional, Emanuel Editores, Cuarta Impresión. Octubre de 1997.

Empleamos la automatización de datos para la clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras del ente económico. Este procedimiento automatizado ofrece sobre los precedentes, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, aunque implica mayor costo y personal calificado.

3.1.1.3 Elementos para elegir el Procedimiento de Procesamiento

Es necesario ponderar respecto del ente económico a la cual va a aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de equipos y posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

Diseño del Sistema

- a) Catalogo De Cuentas
- b) Documentos Fuentes
- c) Diagrama De Flujo

- I. diagrama de operaciones
- II. Diagrama de documentos

- d) Guía De Procedimiento
- d) Informes

3.2 Plan de Cuentas

3.2.1 Codificación del Plan de Cuentas propuesto

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; el código viene a ser el equivalente al nombre de una cuenta que se debe registrar, informa y procesar, simplifica el manejo y el proceso de información.

El plan de cuentas parte desde el nivel uno con los Activos hasta el nivel seis con las cuentas de Orden.

Su codificación esta estructurada de la siguiente manera:

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA DE MAYOR	CUENTA DE DIARIO	AUXILIAR
ACTIVO	1.1. Corriente	1.1.01. Caja General	1.1.01.01. Caja Uno	1.1.01.01.01 Opcional
PASIVO	2.1. Pasivo Corto Plazo	2.1.01. Proveedores	2.1.01.01. Proveedor Uno	2.1.01.01.01 Opcional
PATRIMONIO	3.1. Capital	3.1.01. Capital Suscrito	3.1.01.01. Capital Autorizado	3.1.01.01.01 Opcional
INGRESOS	4.1. Ingresos Operacionales	4.1.01. Fondos Recibidos	4.1.01.01. Educación	4.1.01.01.01 Opcional
GASTOS	5.1. Gastos Administrativos	5.1.01. Sueldos y Salarios	5.1.01.01. Sueldos Básicos	5.1.01.01.01 Opcional

Para realizar el siguiente plan de cuentas lo hemos realizado bajo los siguientes criterios:

- Análisis del tipo de organización que es; en este caso una fundación mediana encaminada a la atención de niños y niñas.
- Conocimiento de las metas y políticas de la organización.
- Identificación de las necesidades contables que esta tiene.
- Hemos conservado la codificación numérica simple, porque hemos considerado que es la más convencional, de fácil comprensión y flexible para la adecuación de nuevas cuentas.

PLAN DE CUENTAS PARA LA FUNDACIÓN EPOCA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN POPULAR Y COMUNICACIÓN ALTERNATIVA”

CODIGO	Nombre de la cuenta
1	ACTIVO
1.1	<u>CORRIENTE</u>
1.1.01	<u>DISPONIBLE</u>
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.03.001	Banco Internacional
1.1.01.03.002	Cooperativa Riobamba

1.1.02	<u>EXIGIBLE</u>
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar
1.1.02.01.001	Anticipo a empleados
1.1.02.01.002	Prestamos a Empleados
1.1.02.01.003	Anticipo a Proveedores
1.1.02.02	Documentos por Cobrar
1.1.02.02.001	Documentos por Cobrar INFA
1.1.02.02.002	Documentos por Cobrar Varios
1.1.02.03	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.02.04	IVA Pagado
1.1.02.05	Retención en la Fuente IVA
1.1.02.06	Crédito tributario del IVA
1.1.02.07	Devolución IVA
1.1.03	<u>REALIZABLE</u>
1.1.03.01	Suministros y Materiales
1.1.03.02	Material Didáctico
1.1.04	<u>PAGOS ANTICIPADOS</u>
1.1.04.01	Publicidad Prepagada
1.1.04.02	Seguros Prepagados
1.2	<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>
1.2.01	<u>NO DEPRECIABLES</u>
1.2.01.01	Terrenos
1.2.02	<u>DEPRECIABLES</u>
1.2.02.01	Equipo de oficina
1.2.02.02	Depreciación Acum. Equipo de oficina
1.2.02.03	Muebles y Enseres
1.2.02.04	Depreciación Acum. Muebles y Enseres
1.2.02.05	Equipo de Computación
1.2.02.06	Depreciación Acum. Equipo de Computación
1.3	<u>CARGOS DIFERIDOS</u>
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.02	Amortiz. Acum. Gastos de Constitución
2	<u>PASIVOS</u>
2.1	<u>CORRIENTE</u>
2.1.01	Sueldos por Pagar
2.1.01.01	Sueldo Personal Administrativo
2.1.01.02	Sueldo Personal Técnico
2.1.01.03	Sueldo Promotoras
2.1.02	Décimo Tercer Sueldo
2.1.03	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.04	Vacaciones
2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.05.01	Seguro Social
2.1.05.02	Fondos de Reserva
2.1.05.03	Préstamos
2.1.06	Cuentas por Pagar
2.1.06.01	Proveedores

2.1.06.02	Otras cuentas por pagar
2.1.06.02.001	Obligaciones Fiscales
2.1.07	Documentos por Pagar
2.1.07.01	Proveedores
2.1.07.02	INFA
2.1.07.03	Préstamos por pagar corto plazo
2.1.07.04	Otros Documentos por Pagar
2.1.08	Participación Trabajadores por Pagar
2.1.09	IVA Cobrado
2.1.10	R.F IR. por Pagar
2.1.10.01	R.F IR por Pagar 1%
2.1.10.02	R.F IR por Pagar 2%
2.1.10.03	R.F IR por Pagar 8%
2.1.11	R.F IVA por Pagar
2.1.11.01	R.F IVA por Pagar 30%
2.1.11.02	R.F IVA por Pagar 70%
2.1.11.03	R.F IVA por Pagar 100%
2.1.12	Dividendos por Pagar
2.1.13	Provisión Pensión Jubilar
2.2	<u>NO CORRIENTES</u>
2.2.01	Hipotecas por Pagar
3	PATRIMONIO
3.1	<u>CAPITAL</u>
3.1.01	Capital Social
3.1.02	Donaciones de Capital
3.2	<u>RESERVAS</u>
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Estatutaria
3.2.03	Reserva Facultativa
3.3	<u>RESULTADOS</u>
3.3.01	Utilidades Presente Ejercicio
3.3.02	Perdida Presente Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	<u>OPERATIVOS</u>
4.1.01	Ingresos para Gestión de Proyectos
4.1.01.01	Ingresos por Aporte del INFA
4.1.01.02	Ingresos por Aporte de Cofinanciamiento
4.2	<u>NO OPERATIVOS</u>
4.2.01	Intereses Bancarios
4.3	<u>OROS INGRESOS</u>
4.3.01	Otros Ingresos
5	GASTOS Y COSTOS
5.1	<u>OPERATIVOS</u>

5.1.01	<u>COSTO DE LA OFERTA</u>
5.1.01.01	Sueldos y Salarios
5.1.01.01.001	Coordinador General
5.1.01.01.002	Administrativo Contable
5.1.01.01.003	Técnico Comunitario
5.1.01.01.004	Promotoras
5.1.01.02	Beneficios Sociales
5.1.01.03	Aporte Patronal IESS
5.1.01.04	Arriendos de Locales y Oficinas
5.1.01.05	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos
5.1.01.06	Depreciación Maquinaria y Equipo
5.1.01.07	Depreciación Equipo de Computo
5.1.01.08	Depreciación Muebles y Enseres
5.1.01.09	Amortización Gastos de Constitución
5.1.01.10	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.01.11	Gasto Provisión de Jubilación
5.1.01.12	Servicios Básicos
5.1.02	Gasto Seguro
5.1.02.01	<u>ACTIVIDADES DE CAMPO</u>
5.1.03	Promotoras
5.1.03.01	<u>CAPACITACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA</u>
5.1.03.01.001	Capacitación a Familias
5.1.03.01.002	Taller 1 Navidad Digna EADI
5.1.03.01.003	Taller 2 Compromisos Sociales Estándares
5.1.03.01.004	Taller 3 Buen Trato y Ternura
5.1.03.02	Taller 4 Buenas Prácticas alimenticias
5.1.03.02.001	Capacitación a Comités de Familia
5.1.03.02.002	Taller 1 Estándares de Calidad
5.1.03.02.003	Taller 2 Planes de Mejoramiento
5.1.03.02.004	Taller 3 Defensorías Comunitarias
5.1.04	Taller 4 Evaluación de Capacitación
5.1.04.01	<u>ACTIVIDADES TÉCNICAS</u>
5.1.04.02	Reuniones del Comité Técnico
5.1.04.03	Planificación y evaluación
5.1.04.03.001	Capacitación del Equipo de Campo
5.1.04.03.002	Taller 1 Expresión Corporal
5.1.04.03.003	Taller 2 Música y Rondas Infantiles
5.1.04.03.004	Taller 3 Iniciación a la Lectura
5.1.04.03.005	Taller 4 Arte y Juego
5.1.04.03.006	Taller 5 Capacidades Diferentes
5.1.05	Taller 6 Aprendizaje para Niño
5.1.05.01	<u>ACTIVIDADES CON LA NIÑEZ</u>
5.1.05.02	Agasajo por la Navidad
5.1.05.03	Agasajo por el Día del Niño
5.1.06	Material Didáctico
5.2.06.01	<u>MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE</u>
5.1.06.02	Movilización Coordinador General
5.1.06.03	Movilización Coordinador Técnico Comunitario
5.1.07	Movilización Administrativo/Contable

5.1.07.01	<u>GASTOS GENERALES</u>
5.1.07.02	Gastos Administrativos
5.1.07.03	Servicios Básicos
5.2	Consumo Suministros y Materiales
5.2.01	<u>OTROS</u>
5.2.02	Costos Garantías
5.2.03	Garantía de Fiel Cumplimiento
5.3	Garantía Buen Uso del Anticipo
5.3.01	<u>OTROS TIPOS DE RESPONSABILIDADES</u>
	Otros Eventos

NOTA: El plan de cuenta que presentamos se ha realizado en base al plan de cuentas de la fundación, reestructurando su contenido en los siguientes aspectos:

- Reclasificación de cuentas
- Modificación del nombre de algunas cuentas.
- Incluir cuentas que son obligatorias para cada empresa como: Depreciación, Amortización, Provisiones, Inventario de muebles y enseres, Suministros de oficina, Equipo de Computo, Equipo de Oficina entre otros que se lo puede observar en los anexos.

3.2.2 Manual de Cuentas

Condiciones para determinar una cuenta

La cantidad de cuentas y el nombre de algunas cuentas, estará en función a la naturaleza de la empresa y en función al tipo de empresa, así una contabilidad comercial tendrá algunas cuentas que no será igual de utilizable en la contabilidad industrial y estas dos no tendrán algunas cuentas que son necesarias en contabilidad industrial.

El nombre y/o denominación de una cuenta, que sea asignada por el contador o el encargado de llevar la contabilidad de una entidad a un grupo de bienes, valores, obligaciones, hechos, servicios y demás acontecimientos, requiere de las siguientes exigencias:

- El nombre de la cuenta debe ser explícito, esto quiere decir, que su sola denominación debe ser entendible y poder así apreciar su naturaleza y su alcance. Ejemplo: bancos, muebles y enseres, gasto arriendo, entre otras.

- Su nombre debe ser completo, con el fin de evitar dudas e interpretaciones equivocadas, y si el nombre de la cuenta fuera largo y hubiera el uso de iniciales o comprensión de la cuenta, este debe ser claro. Ejemplo: depreciaciones, muebles y enseres, gastos de sueldos y salarios.

Tipos de cuentas

- **Cuentas Reales**

Estas cuentas pertenecen al Balance General y generalmente por su naturaleza no se cierran al finalizar el ejercicio económico, su saldo al final del período económico se convierte en saldo inicial para el próximo período.

Entre estas cuentas tenemos: cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

- **Cuentas de Activo**

Representan todos los bienes, valores y derechos que una empresa posee a una fecha determinada, estas cuentas pueden ser tangibles como caja, vehículos, documentos por cobrar, etc.; e intangibles como franquicias, marcas, patentes, etc.

- **Cuentas de Pasivo**

Representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en plazo determinado deben ser pagadas o devengadas, ejemplo: documentos por pagar, hipotecas por pagar, etc.

- **Cuentas de Patrimonio**

Representan los aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa, y las reservas de la empresa, ejemplo: capital social, reserva legal, utilidad del ejercicio, etc.

- **Cuentas Temporales**

En este grupo de cuentas se encuentran las que corresponden a los ingresos y gastos, y que por su naturaleza, al final de un ejercicio económico se cierran con la finalidad de incrementar o disminuir el patrimonio empresarial. Entre estas cuentas tenemos cuentas de gastos de costos y de ingresos.

- **Cuentas de Gastos**

Representa los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes o servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa, ejemplo: gasto sueldos y salarios, gasto servicios básicos, etc.

- **Cuentas de Costos**

Son valores pagados para cubrir necesidades indispensables para generar un ingreso operativo, estos valores luego son recuperados a través de la venta de un bien o servicio, ejemplo: materia prima, servicio de transporte, etc.

- **Cuenta de Ingresos**

Representan los beneficios o ganancias de una empresa, generados por la prestación de un bien o servicio, giros propios del negocio o empresa, ejemplo: ingresos generados en proyecto, ingresos por venta, interés bancarios, etc.

- **Cuentas Mixtas**

Son cuentas formadas por una parte real y una parte temporal, como es el caso de los pagos anticipados, cuyo valor inicial real será modificado por el ajuste que se muestren los gastos o ingresos devengados al final de un ejercicio económico, ejemplo: anticipo arriendo, anticipo sueldos, etc.

- **Cuentas de Orden**

Son cuentas que por su naturaleza no afectan a la situación financiera ni económica de la empresa, sin embargo es necesario registrarlas para controlar ciertas operaciones que

podrían relacionarse con obligaciones o derechos empresariales. Las Cuentas de Orden pueden ser Deudoras y Acreedoras.

Manual o Normativa de Cuentas

La normativa de cuentas esta constituido por cada una de la cuentas que constan en el plan de cuentas, en donde se explicara su código y nombre de la cuenta, su concepto y funcionamiento de cada cuenta, es decir, cuando será un debito, o cuando será un crédito, además si es necesaria la utilización de sub cuentas y auxiliares.

Para fundamentar el plan de cuentas que proponemos, vamos a describir en forma de normativa cada una de las cuentas del mismo, indicando cuando se debitara o acreditara la cuenta en base a los movimientos que la entidad vaya realizando y que esta permitirá tener una idea clara del uso que se deberá dar a cada una de ellas.

Manual de Cuentas

Fundación EPOCA “Centro De Investigación Social de Educación Popular y Comunicación Alternativa”

CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SUBCUENTAS Y AUXILIARES
1.1.01.01 CAJA	Controla los fondos en efectivo que se reciben a la fecha y que no han sido depositados a la cuenta bancaria de la entidad.	Por la recepción de valores recaudados.	Por los desembolsos en efectivo que efectúa la empresa o por los depósitos en la cuenta corriente de la entidad.	
1.1.01.02 CAJA CHICA	Registra el fondo destinado para gastos pequeños	Valores de apertura o incrementos a la cuenta.	Por gastos urgentes o en casos excepcionales por el valor de los gastos pendientes.	
1.1.01.03 BANCOS	Controla el movimiento de los fondos de la empresa ya sea estos en cuentas corrientes o de ahorros.	Por los depósitos y por las notas de crédito emitidas por los bancos.	Por los cheque girados retiros de cuenta de ahorros y por las notas de debito emitidas por el banco.	Por cada cuenta bancaria

1.1.02.01 CUENTAS POR COBRAR	Controla los créditos personales o simples concedidos por la empresa, estos créditos no tienen respaldo de documento y deben efectivizarse dentro del cobro a corto plazo.	Por valor de los créditos concedidos	Por cobros totales o parciales de los créditos.	Por cada deudor que sea necesario registrar.
1.1.02.02 DOCUMENTOS POR COBRAR	Controla los créditos por la compra que terceras personas realizan a la empresa con respaldo de un documento, el cual debe ser cancelado en un plazo previamente determinado.	Por los abonos parciales o totales que se efectuó sobre el crédito concedido.	Por el valor de las obligaciones adquiridas.	Por cada deudor que sea necesario registrar.
1.1.02.03 PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	Es una reserva que la empresa realiza para las posibles cuentas o documentos que no sean	Cuando se hace la liquidación de la cuenta.	Cuando se realiza la provisión.	

	posibles recuperar, esta cuenta en el activo se registra con signo negativo.			
1.1.02.04 IVA PAGADO	Impuesto causado al momento de realizar una compra que tiene tarifa 12%.	Cuando se realiza una compra de bienes o servicios grabados con tarifa 12%.	Cuando se realiza la liquidación del IVA ya sea mensual o semestral.	Según la necesidad de la organización puede ser en bienes o servicios.
1.1.02.05 RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA	Retención efectuada al momento que se realiza una compra, tomando como base el valor del IVA.	Cuando se realiza una compra de bienes o servicios grabados con tarifa 12%.	Cuando se realiza la liquidación del IVA ya sea mensual o semestral.	Según la necesidad de la organización puede ser el 30, 70 y 100%
1.1.02.06 CREDITO TRIBUTARIO IVA	Es un valor a favor de la empresa cuando he realizado más compras que ventas.	Se debita cuando el IVA pagado a sido mayor al IVA Cobrado.	Cuando existe la cancelación del impuesto,	
1.1.02.07 DEVOLUCIÓN DEL IVA	Cuando realizamos una devolución en compras.	Al momento de la devolución de la compra	Cuando hacemos la liquidación de impuestos.	

1.1.03.01 SUMINISTROS Y MATERIALES	Son el papel, lápices, borradores, cinta adhesiva, esfero gráficos, etc. para uso de la empresa	Cuando compramos los suministros.	Cuando utilizamos los suministros.	En base a la identificación de cada suministro.
1.1.03.02 MATERIAL DIDACTICO	Son los libros, rompecabezas, fómix, figuras geométricas, goma, etc. que son utilizados para la capacitación.	Cuando se compra	Cuando se utiliza en el caso de material didáctico fungible. Y cuando se vuelve obsoleto en el caso de los libros y rompecabezas.	Por cada tipo de material didáctico.
1.1.04.01 PUBLICIDAD PREPAGADA	Valores pagados por anticipado por concepto de publicidad	Cuando realizamos el contrato o realizamos el pago	Cuando se realiza la devengación de la cuenta.	Cuando se tiene diversos contratos publicitarios, en varios medios de comunicación.
1.1.04.02 SEGUROS PREPAGADOS	Valores pagados por anticipado por concepto de seguros.	Cuando realizamos el contrato o realizamos el pago	Cuando se realiza la devengación de la cuenta.	Cuando se tiene en varios tipos de seguros.

1.2.01.01 TERRENOS	Los terrenos que posee la organización ya sea por aporte del dueño o dueños de la misma o por adquisición posterior.	Al momento de realizar la compra del bien.	En el caso de la venta del terreno.	
1.2.02.01 EQUIPO DE OFICINA	El Equipo de Oficina que posee la organización ya sea por aporte del dueño o dueños de la misma o por adquisición.	Al momento de realizar la compra del bien.	En el caso de la venta o por obsolescencia.	
1.2.02.02 DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE OFICINA	Es una reserva que la empresa realiza por el uso o desuso del bien, esta cuenta en el activo se registra con signo negativo.	Cuando se realiza la liquidación de la cuenta.	Al momento de realizar la reserva.	
1.2.02.03 MUEBLES Y ENSERES	Muebles y Enseres que posee la organización ya sea por aporte de o dueños de la misma o por adquisición.	Al momento de realizar la compra del bien.	En el caso de la venta o por la obsolescencia del bien	

1.2.02.04 DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES	Es una reserva que la empresa realiza por el uso o desuso del bien, esta cuenta en el activo se registra con signo negativo.	Cuando se realiza la liquidación de la cuenta.	Al momento de realizar la reserva.	
1.2.02.05 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	El Equipo de Cómputo que posee la organización ya sea por aporte del dueño o dueños de la misma o por adquisición.	Al momento de realizar la compra del bien.	En el caso de la venta o por obsolescencia.	
1.2.02.06 DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Reserva que la empresa realiza por el uso del bien, esta cuenta en el activo se registra con signo negativo.	Cuando se realiza la liquidación de la cuenta.	Al momento de realizar la reserva.	
1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN	Gastos en los que la empresa incurre en el proceso de constitución de la misma.	Por los montos cancelados, reclasificados o cancelados.	Por los valores que se devengan en forma periódica.	

1.3.02 AMORTIZ. ACUM. GASTOS DE CONSTITUCIÓN	Es una reserva que la empresa realiza, esta cuenta en el activo se registra con signo negativo.	Cuando se realiza la liquidación de la cuenta.	Al momento de realizar la amortización.	
2.1.01 SUELDOS POR PAGAR	Son los valores que están pendientes pago a quienes laboran en la entidad.	Al momento cancelar los sueldos.	Se registra cuando no se han cancelado el valor de los sueldos.	Dependiendo del tipo de personal.
2.1.02 DÉCIMO TERCER SUELDO	Son los valores que están pendientes pago a quienes laboran en la entidad.	Al momento cancelar dicho monto.	Se registra cuando no se han cancelado el valor del Décimo Tercer Sueldo.	
2.1.03 DÉCIMO CUARTO SUELDO	Son los valores que están pendientes pago a quienes laboran en la entidad.	Al momento cancelar el monto que se adeuda.	Se registra cuando no se han cancelado el valor del Décimo Cuarto Sueldo.	
2.1.04 VACACIONES	Valores pendientes de pago a quienes laboran en la entidad.	Al momento cancelar el monto que adeuda.	Se registra cuando no se han cancelado por concepto de Vacaciones.	

2.1.05 BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	Son obligaciones por cumplir con el IESS.	Al momento de cancelar de forma parcial o total de las obligaciones.	Al momento de adquirir la obligación.	Por cada aporte.
2.1.06 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	Son obligaciones de la entidad, sin respaldo de documentos con terceras personas.	Por los pagos totales o parciales o otra forma de cancelación.	Por el monto de las deudas contraídas.	Por cada acreedor.
2.1.07 DOCUMENTOS POR PAGAR	Es el valor nominal de las obligaciones contraídas a través de documentos de naturaleza ejecutiva pagaderos a la vista o en plazos menores a un año.	Por los pagos parciales o totales o otras formas de extinción.	Por el valor de deuda y por porción corriente de los documentos a largo plazo.	Por cada acreedor.
2.1.08 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	Son los valores que están pendientes pago a quienes laboran en la entidad, calculadas sobre el monto de las utilidades.	Al cancelar de forma parcial o total el monto de la participación.	Se registra cuando no se han cancelado el valor de la participación.	De acuerdo al personal.

2.1.09 IVA COBRADO	Comprende obligaciones retenidas que serán entregadas al SRI.	Al momento de su liquidación.	Al momento de la transacción.	
2.1.10 R.F IR. POR PAGAR	Comprende los valores retenidos a terceros y que deben ser entregados al SRI.	Al momento de la retención.	Al momento del pago correspondiente.	Por cada impuesto existente.
2.1.11 R.F IVA POR PAGAR	Comprende los valores retenidos a terceros y que deben ser entregados al SRI.	Al momento de la retención.	Al momento del pago correspondiente.	Por cada impuesto existente.
2.1.12 DIVIDENDOS POR PAGAR	Son los valores que están pendientes pago a los dueños de la entidad, calculadas sobre el monto de las utilidades.	Al cancelar de forma parcial o total el monto de los dividendos.	Se registra cuando no se han cancelado el valor de los dividendos.	De acuerdo a los accionistas.
2.2.01 HIPOTECAS POR PAGAR	Son obligaciones a largo plazo que adquiere la entidad para con entidades bancarias.	Al cancelar de forma parcial o total las obligaciones.	Al momento de adquirir el crédito.	De acuerdo a los créditos.

3.1.01 CAPITAL SOCIAL	Revela el monto de la participación que los socios han acumulado en calidad de miembros de la entidad.	Pérdida, déficit o donaciones entregadas.	Por aportes, utilidades, superávit, donaciones recibidas y ajustes que incrementan la participación de los accionistas.	
3.1.02 DONACIONES	Registra donaciones realizadas por personas naturales, jurídicas, Ong`s en activos fijos o en dineros destinados para la adquisición de bienes para la entidad	Por la liquidación de la vida jurídica de la entidad.	Por la donación de bienes permanentes o dineros destinados a este propósito.	
3.2.01 RESERVA LEGAL	Son registros que lo establece la ley.	Se registra cuando estos valores son utilizados para su fin.	Al momento de realizar la reserva.	
3.2.02 RESERVA ESTATUTARIA	Son registros establecidos dentro de la organización.	Se registra cuando estos valores son utilizados para su fin.	Al momento de realizar la reserva.	

3.2.03 RESERVA FACULTATIVA	Son registros establecidos dentro de la organización	Se registra cuando estos valores son utilizados para su fin.	Al momento de realizar la reserva.	
3.3.01 UTILIDADES PRESENTE EJERCICIO	Cuenta patrimonial que muestra el resultado del período anual, cuando los ingresos son mayores a los gastos.	Por la liquidación de la entidad, por la terminación de su vida jurídica.	Al momento de determinar el resultado económico si se evidencia que los ingresos son mayores que los gastos.	
3.3.02 PERDIDA PRESENTE EJERCICIO	Cuenta patrimonial que muestra el resultado del período anual, cuando los ingresos son menores a los gastos.	Al momento de determinar el resultado económico si se evidencia que los ingresos son menores que los gastos.	Por la liquidación de la entidad, por la terminación de su vida jurídica.	
4.1.01 INGRESOS PARA GESTIÓN DE PROYECTOS.	Constan de ingresos que son producto de las adquisiciones presupuestarias.	Por ajustes y cierre del ejercicio contable.	Al momento de la percepción de los ingresos.	Por cada clase de ingreso.

4.2.01 INTERESES BANCARIOS	Registra recursos percibidos por intereses en inversiones realizadas por la entidad.	Por ajustes y cierre de fin de ciclo contable.	Cuando aparece el derecho de cobro.	Para cada clase de interés.
4.3.01 OTROS INGRESOS	Son ingresos que no son producto de la actividad normal de la empresa.	Por ajustes y cierre del ciclo contable.	Al momento de la recepción del ingreso.	Para cada clase de ingreso.
5.1.01 COSTO DE LA OFERTA	Partida del gasto que registrará los desembolsos a fin de cubrir los gastos a realizar por motivo de la oferta.	Por el uso, utilización o consumo que se incurra para los bienes o servicios de distinta índole requeridos para la oferta.	Por el cierre del costo de la oferta.	Por cada uno de los conceptos que engloben esta partida.
5.1.02 ACTIVIDADES DE CAMPO	Gasto destinado a las diferentes actividades que realizan los técnicos y promotoras comunitarios.	Al momento de realizar las actividades.	Al cierre del ejercicio contable.	Por cada una de las actividades.

5.1.03 CAPACITACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	Partida del gasto que registra los desembolsos por capacitación familiar y comunitaria en forma ocasional y por la contratación de profesional para cada área específica de capacitación.	Al momento de contratar y reconocer las actividades profesionales realizadas.	Por el cierre del ejercicio de la entidad.	Por los registros específicos que engloben cada uno de los conceptos de esta partida.
5.1.04 ACTIVIDADES TÉCNICAS	Al momento de realizar por cada una de las actividades realizadas.	Cuando se recurre al pago por el servicio prestado.	Por el cierre del ejercicio.	Por cada tipo de actividad técnica realizada.
5.1.05 ACTIVIDADES CON LA NIÑEZ	Gasto destinado a las diferentes actividades que se realizan con los niños.	Al momento del pago de los recursos utilizados.	Por el cierre del ejercicio.	Por cada tipo de actividad realizada.
5.1.06 MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE	Pago por servicios de movilización y transporte por actividades relacionadas con la entidad.	Por el monto incurrido por los gastos de la entidad	Al cierre del ejercicio.	

5.1.07 GASTOS GENERALES	Pagos realizados a terceras personas por bienes o servicios relacionadas con la actividad.	Por el monto incurrido.	Al cierre del ejercicio.	Por cada rubro incurrido.
5.2 OTROS	Pagos realizados a terceras persona que no son propias del giro de la entidad.	Al momento del pago del gasto.	Al cierre del ejercicio económico.	De acuerdo al gasto.
5.3 OTROS TIPOS DE RESPONSABILIDADES	Gastos realizados en eventos ocasionales.	Al momento del pago.	Al cierre del ejercicio.	De acuerdo al gasto.

3.3 Documentos Fuente

3.3.1 Documentos de respaldo

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

A continuación se dará algunas pautas para el uso y comprensión de los documentos fuente dentro de las transacciones.

Factura: Documento que el vendedor entrega al comprador detallando la mercadería vendida o los servicios prestados, indicando la cantidad, el precio, condiciones de pago, como impuestos fiscales

Liquidación de Compra.- es un documento que acredita las adquisiciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho y otros entes colectivos a productos y/o acopiadoras (Persona Natural) de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria y pesca artesanal, de productos silvestres, minería. Siempre que éstas (reiteramos, personas naturales) no otorguen comprobante de pago por estar imposibilitados de obtener número de RUC.

Orden de Compra.- Es un documento similar a la nota de pedido, se utiliza para solicitar mercaderías a un determinado proveedor cuando se encuentran en una misma localidad y el proveedor no envía vendedores para ofrecer el producto.

Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para solicitar la mercadería que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

Nota de Crédito.- será emitida al mismo adquiriente o usuario para modificar comprobante de pago emitidas con anterioridad. Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

Guía de Remisión.- Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su Nota de Pedido y este se encuentra impreso y membretado, según necesidad de la Empresa sirve para que el comercio tenga testimonio de los artículos que han entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de venta.

Vale.- Es un documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona se obliga al pago de una suma determinada. También se define como una nota escrita que una persona manda a otra a fin de que mercaderías o dinero por cuenta del firmante del documento.

Pagaré.- Es un título o valor de circulación y aparece como forma impropia del contrato de cambio que contenía intereses. Este documento de crédito al igual que la letra de cambio, con la promesa pura y simple de pagar una suma de dinero, en un determinado tiempo.

Nota de Pedido.- Es el documento que utilizan las empresas, para que a través de él, los clientes soliciten los artículos deseados.

Se extienden por duplicado o triplicado, según las necesidades de la empresa, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

Cheque.- es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito. Los cheques son girados a cargo de los bancos; quienes entregan talonarios numerados en serie.

Nota de Débito.- Es un documento emitido las empresas para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones.

3.3.1.1 Orden de Pedido

Es el documento que se propone utilice la Fundación para que a través de este las técnicas soliciten los materiales necesarios para las realización de las actividades de las promotoras. En este caso se realizarán dos ejemplares uno para quien recepta la orden y el otro para quien entrega la misma.

Modelo

<p>FUNDACIÓN EPOCA Calles Bucarest y Roma Telf.: 2626-434</p>	<p>RUC: 0694453768001 ORDEN DE PEDIDO N-º 0000000</p>																																												
<p>Fecha: _____</p> <p>Sector: _____</p> <p>Emisor: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Receptor: _____</p> <p style="text-align: center;">Coordinador</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Número</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 25%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Número	Descripción	Cantidad	Observación																																								
Número	Descripción	Cantidad	Observación																																										
<p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p>																																													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>f) Técnica(o)</p> <p>C.I _____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>f) Coordinador (a)</p> <p>C.I _____</p> </div> </div>																																													

Cuadro N-º 2

3.3.1.2 Orden de Entrega

Es el documento propuesto para que la Fundación haga uso de ello para que a través de este las contadoras realicen la respectiva entrega de los materiales solicitados para la realización de las actividades de las promotoras. En este caso se realizarán dos ejemplares uno para quien recepta la orden y el otro para quien entrega la misma.

Modelo

FUNDACIÓN EPOCA Calles Bucarest y Roma Telf.: 2626-434	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;">RUC: 0694453768001 ENTREGA DE PEDIDO N-º 000000</div>																																								
Fecha: _____																																									
Sector: _____																																									
Recibe: _____																																									
Cargo: _____																																									
Entrega: _____																																									
Cargo: _____																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">Número</th><th style="width: 40%;">Descripción</th><th style="width: 20%;">Cantidad</th><th style="width: 25%;">Observación</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Número	Descripción	Cantidad	Observación																																				
Número	Descripción	Cantidad	Observación																																						
Observaciones: _____ _____																																									
_____ f) Receptor C.I.....	_____ f) Emisor C.I.....																																								

Cuadro N-º 3

3.3.1.3 Comprobante de Ajuste

Naturaleza: Documento contable que se emite con el propósito de justificar los desembolsos de dinero.

Ejemplares: Original y Copia. Original para el departamento de contabilidad y la copia para el archivo del administrador.

Modelo

FUNDACIÓN EPOCA COMPROBANTE DE AJUSTE			
Comprobante N° 001			
RUC :			
FECHA: _____		FORMA DE PAGO	
CONCEPTO: _____		EFFECTIVO	CHEQUE
CANTIDAD: _____		Banco Cta. Cte. N° Cheque	
N° de Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
ELABORADO POR: _____	REVISADO POR: _____	APROBADO POR: _____	
Contador	Coordinador	Representante legal	

Cuadro N-° 4

3.4 Registro de Operaciones

3.4.1 Libro Diario o asientos mayorizados

En este se registran de forma cronológica todas las operaciones de la empresa, su registro se hace mediante Asientos o también denominado Jornalización.

Asiento.- Consiste en registrar las transacciones en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el Principio de Partida Doble “no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.”

Registro de los asientos Contables: Es recomendable que el registro de operaciones se lo realice en el momento de recibir el documento fuente que origina la transacción para evitar la omisión de asientos y así disminuir la realización de ajustes.

A continuación se detallará lo que debe contener un asiento:

- Fecha: Cada asiento que se realice deberá contener el día, mes y año en el que fue realizado su registro.
- Cuenta o cuentas deudoras: Constará el nombre de la cuenta o las cuentas del debe que intervinieron en la transacción.
- Cuenta o cuentas acreedoras: Figurará el nombre de la cuenta o las cuentas del haber que intervinieron en la transacción.
- Explicación del asiento y el comprobante que originó la Jornalización: Contendrá una breve explicación el porque de la transacción, además de ello constará el nombre y el número del o los comprobantes que se hayan originado en la transacción.

Debemos tener en cuenta que los asientos se lo realizan bajo el principio de la Partida Doble por lo tanto el debe y el haber de cada asiento deben sumar iguales.

Pasos para el registro de los asientos contables

Paso 1: Ingresar al sistema (TMAX).

Paso 2: Seleccionar la opción Libro Diario.

Paso 3: Escoger la opción nuevo asiento.

Paso 4: Ingresar la fecha de registro del asiento.

Paso 5: Seleccionar las cuentas del deudor que intervienen en la transacción.

Paso 6: Ingresar los valores en las cuentas del deudor.

Paso 7: Seleccionar las cuentas del acreedor que intervienen en el asiento.

Paso 8: Ingresar los valores que corresponden a las cuentas del acreedor.

Paso 9: Redactar la explicación del asiento e ingresar los datos del o los comprobantes originados en la transacción.

Paso 10: Guardar la información.

3.4.2 Libro Mayor

Es uno de los principales libros en el cual se registra de forma clasificada los asientos jornalizados que provienen del Libro Diario. La acción del registro de pasar del debe del Diario al debe del Mayor al igual que al pasar el haber del Diario al haber del Mayor se lo conoce como Mayorización, este es un paso importante que nos ayuda a obtener de forma resumida los saldos de las cuentas y facilita la continuación del Proceso Contable.

Como es de conocimiento general al utilizar un paquete contable el contador se evita la realización de este proceso debido a que el sistema arroja estos datos con la digitación de información de las operaciones diarias de la entidad en el Libro Diario.

3.4.3 Libros auxiliares

Para mejor control de las actividades contables es provechosa la utilización de libros auxiliares de ciertas cuentas, y a continuación detallaremos las que hemos considerado convenientes para este estudio.

Libro Auxiliar de Caja Chica: Permite mantener actualizado el movimiento del dinero destinado a gastos menores y urgentes. La apertura, registro de movimiento y registro de saldos serán realizados por el contador y supervisados por el coordinador de la fundación.

Modelo:

FUNDACIÓN EPOCA					
LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA					
FECHA	CONCEPTO	VALE N°	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN					

Cuadro N-º 5

Detalle

Fecha: Contiene el año, mes y día del movimiento de Caja Chica.

Concepto: Contiene un breve resumen del movimiento.

Vale N-º: Es el número del vale de Caja Chica emitido.

Debe: Se anotará el monto del dinero recibido a la creación del fondo y las reposiciones futuras que se realicen.

Haber: se registrará las entregas de dinero a fin de cubrir las compras de bienes o servicios. Las entregas provisionales no deben ser anotadas, se lo realizará en el momento que estas sean reconocidas o declaradas en firme.

Saldo: Es la diferencia del debe y el haber, representa el valor que se mantiene en la cuenta al momento.

Haber: Valor del cheque o de las notas de débito legalmente expedidas.

3.4.4 Ajustes

Al culminar un período contable es necesario realizar varios ajustes para que cada cuenta muestre su saldo real, los ajustes corrigen y regulan el proceso de datos del período, los saldos de las cuentas que se obtienen del registro ordinario de la entidad.

Tipos de ajustes

En toda entidad es común que se deba realizar ajustes y entre los más frecuentes tenemos:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones
- Otros ajustes como por ejemplo Corrección de errores y registro de transacciones omitidas.

Al final de cada período contable la fundación por lo general deberá realizar ajustes en los siguientes casos:

- Ajustes acumulados, ya que aquí se registrarán con posterioridad los gastos del sueldo que se generará.

Ejemplo:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-X-		
	Gasto Sueldo	xx	
	Sueldos Acum. Por pagar		xx
	Para registrar el sueldo correspondiente a...		

- Ajustes por Depreciaciones, Se asigna al gasto el costo de los Activos Fijos del período contable.

Los porcentajes de depreciación según la Ley de Régimen Tributario Interno es el siguiente:

DETALLE	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
Inmuebles, naves, aeronaves, barcas y similares. Excepto los Terrenos ya que estos no se deprecian sino más bien adquieren plusvalía que significa el aumento del valor del bien.	5% Anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10% Anual
Vehículos, equipos de transportes y equipo caminero móvil.	20% Anual.
Equipos de cómputo y software.	33% Anual

Cuadro N-º 7

Ejemplo:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-X-		
	Dep. Muebles y Enseres	xx	
	Dep. Acum. Muebles y Enseres		xx
	Para registrar la depreciación correspondiente a...		

- Ajuste por consumo, este se lo realizará a los suministros de oficina que posee la fundación, para obtener el saldo de esta cuenta.

Ejemplo:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-X-		
	Consumo Suministros de Oficina	xx	
	Suministros de Oficina		xx

	Para registrar el consumo de suministros de oficina correspondiente a...		
--	--	--	--

- Provisiones, este caso EPOCA realizará provisiones para cuentas incobrables y provisiones especiales ya que según el Régimen Tributario Interno Artículo 10, Numeral 11 se puede realizar provisiones para: Pensiones Jubilares, Bonificación por desahucio, liquidación del personal. Además se deberá realizar una provisión para contingencias.

Ejemplo:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-X-		
	Cuentas Incobrables	xx	
	Provisión Cuentas Incobrables		xx
	Para registrar la provisión correspondiente a...		
	-X-		
	Gasto Prov. de Jubilación	xx	
	Provisión Pensión Jubilar		xx
	Para registrar la provisión correspondiente a...		

3.4.5 Estados Financieros

Estos se realizan un período contable, su objetivo es proporcionar información acerca de la situación económico-financiera de una empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el futuro potencial de la empresa. Según las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) se debe presentar los siguientes:

- Estado de Resultados, De Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Flujo del Efectivo

Además estos deben contener sus respectivas notas a los Estados Financieros que son explicaciones del cálculo de ciertos valores.

Pasos para la presentación de los Estados Financieros:

- **Estado de Resultados**

Paso 1.- Encabezado en el que constará lo siguiente:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha, período al que corresponden los resultados

Paso 2.- Reconocer los Ingresos Operacionales: En este se incluirá los valores recibidos por parte del INFA.

Paso 3.- Reconocer los Costos: En este constarán los valores del Costo de la Oferta.

Paso 4.- Utilidad Bruta: Es el resultado de restar los ingresos menos los costos de la oferta.

Paso 5.- Reconocer los Gastos Operacionales: Estos son los desembolsos en los que incurre la fundación para cumplir con sus actividades. Los mismos que se deberá clasificar de la siguiente manera: Gastos de Administración, Actividades de Campo, Capacitación Familiar y Comunitaria, Actividades Técnicas, Actividades con la Niñez, Movilización y Transporte.

Paso 6.- Utilidad Operativa: Es el resultado de la resta de los Ingresos Operativos menos los Gastos Operativos.

Paso 7.- Ingresos no Operacionales: Son los valores recibidos por actividades que no son relacionadas de forma directa con la entidad, estos pueden ser los intereses o utilidades de venta de Activos Fijos.

Paso 8.- Gastos no Operacionales: Aquellos que no tienen relación directa con la fundación intereses sobre documentos o hipotecas por pagar, pérdida de venta de Activos Fijos

Paso 9.- Resultado del Ejercicio: Es el resultado que se obtiene antes del cálculo de la participación de trabajadores, impuesto a la renta.

Paso 10.- Participación y cálculo de impuestos: En este caso como es una entidad sin fines de lucro solo realiza el cálculo de impuestos y no realiza el cálculo de participación por que en el presupuesto no se contempla esta partida.

Paso 11.- Resultado Final: Es el resultado obtenido después del cálculo de los impuestos, este resultado puede ser Pérdidas o Ganancias.

Paso 12.- Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.

Paso 13.- Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros en las que constará el nombre del contador y del representante legal.

Esquema

FUNDACION "EPOCA"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

Ingresos Operacionales	XX	
(-) Costos de la Oferta	XX	
(=)Utilidad Bruta		XX
(-) Gastos Operacionales		XX
Gastos Administrativos	XX	
Actividades de Campo	XX	
Capacitación Familiar y Comunitaria	XX	
Actividades Técnicas	XX	
Actividades con la Niñez	XX	
Movilización y Transporte	XX	
(=)Utilidad Operacional		XX
(+) Ingresos no Operacionales		XX
(-) Gastos no Operacionales		XX
(=) Utilidad antes de part. Trabajadores y antes de impuestos.		XX
(-) 25% Impuesto a la Renta		XX
Utilidad Neta del Ejercicio		XX

Notas Explicativas:

f) Gerente

f) Contador

Estado de Situación Financiera o Balance General

Paso 1.- Encabezado en el que constará lo siguiente:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha, período al que corresponden los resultados

Paso 2.- Detallar las cuentas del Activo con sus respectivos valores.

Paso 3.- Definir las cuentas del Pasivo con sus valores concernientes.

Paso 4.- Enumerar las cuentas del Patrimonio con sus valores correspondientes.

Paso 5.- Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.

Paso 6.- Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros en las que constará el nombre del contador y del representante legal.

Nota: Este Estado puede ser presentado en forma horizontal o vertical.

Esquema

FUNDACION "EPOCA"
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVO

Corriente

XX

Disponible

XX

Exigible

XX

Realizable

XX

propiedad Planta y Equipo

XX

Diferidos

XX

Otros activos

XX

Total Activos

Pasivo

Corriente

XX

No Corriente

XX

Otros Pasivos

XX

Patrimonio

Capital

XX

Reservas

XX

Resultados

XX

Total Pasivo + Patrimonio

Notas explicativas:

f) Gerente

f) Contador

Estado de Flujo del Efectivo

Paso 1.- Encabezado en el que constará lo siguiente:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha, período al que corresponden los resultados

Paso 2.- Identificar las actividades operativas y detallarlas con sus respectivos valores.

Paso 3.- Establecer las actividades de inversión con sus valores concernientes.

Paso 4.- Determinar las actividades de financiamiento correspondientes valores.

Paso 5.- Obtener el aumento neto en efectivo y sus equivalentes.

Paso 6.- Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.

Paso 7.- Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros en las que constará el nombre del contador y del representante legal.

Esquema

FUNDACION "EPOCA"
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

1. Flujo de Efectivo por Actividades Operativas

XX

2. Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

XX

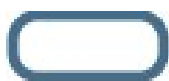
3. Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento

XX

4. Aumento Neto en Efectivo y sus Equivalentes

Notas explicativas:**F) Gerente****F) Contador****3.5 Diagrama de Flujo****3.5.1 Definición**



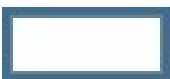



Un diagrama de flujo de sistemas es una representación grafica, simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. Un diagrama de flujo proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuente y distribución de documentos y situación de los registros y archivos de contabilidad.¹⁰



3.5.2 Símbolos Típicos Utilizados**Terminal****Salida****Entrada / Salida****Proceso****Decisión****Conector misma Página**

¹⁰ Enciclopedia de auditoría, Océano Centrum. Segunda Edición. Barcelona España. 2000, Pág. 289

Indicador de dirección**Documento****o línea de flujo**

3.5.3 Significado de Símbolos Típicos

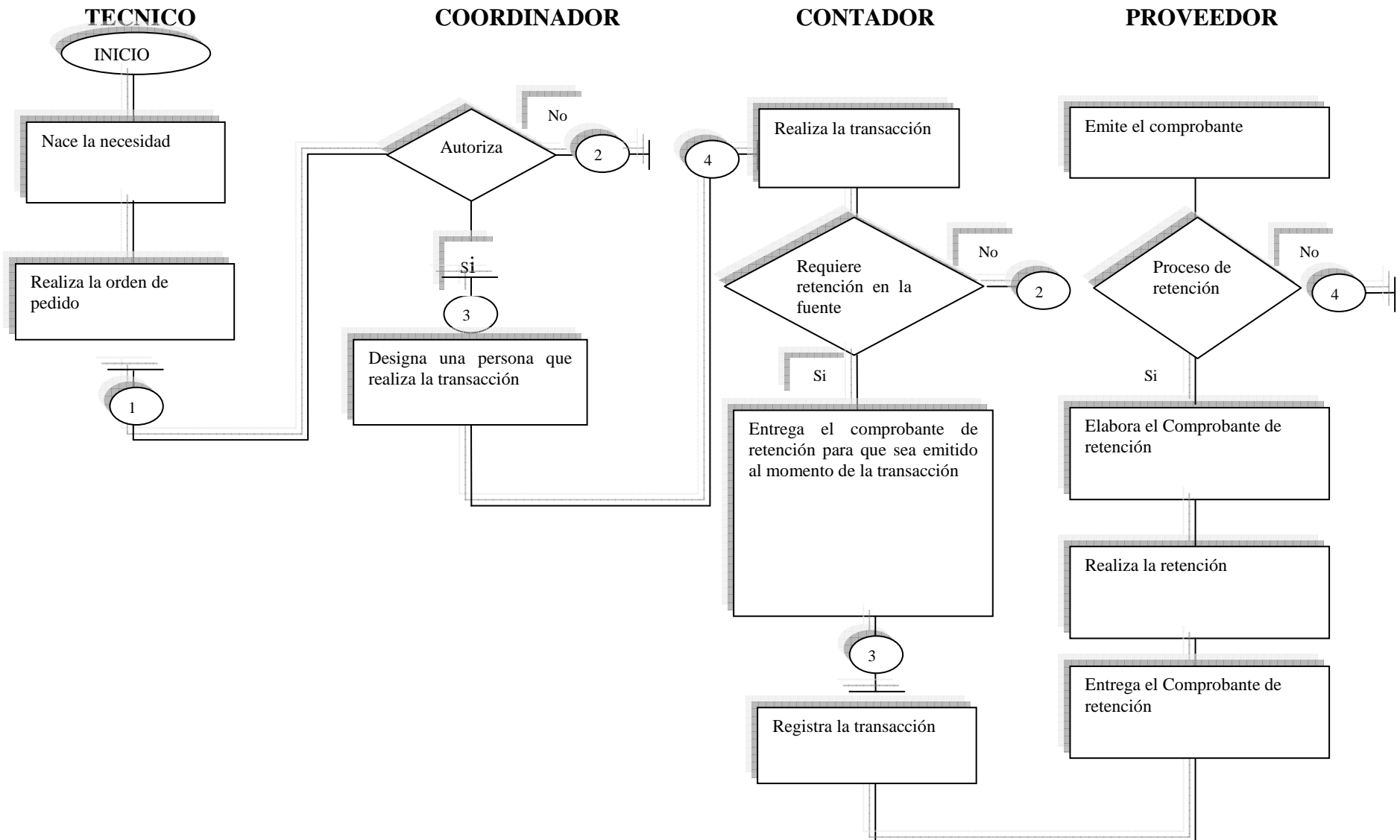
Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma pagina del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones

Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.
Documento		Sirve para señalar el o los documentos que se utilizan en el proceso.

3.5.4 Diagramas De Flujo

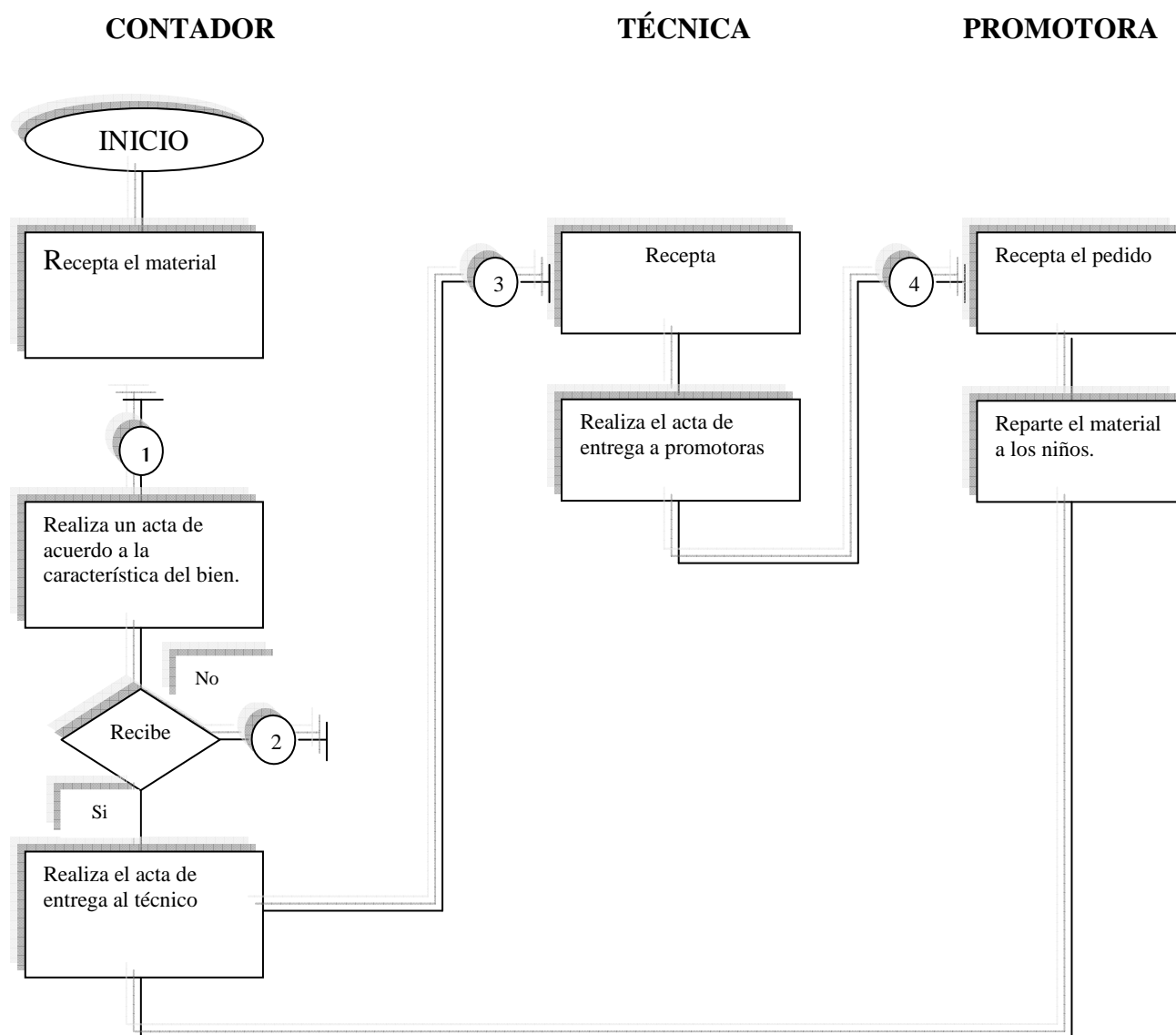
3.5.4.1 Diagrama De Flujo de compra de materiales

Este diagrama ha sido elaborado para que quienes participan de este proceso conozcan de manera gráfica cual es el procedimiento a seguir ante la adquisición de los materiales que son solicitados por las promotoras puesto que este proceso no se lo realiza de la forma más adecuada, este diagrama ayudará a que la contadora y quienes están implicados procedan de una manera ordenada y así evitar futuros inconvenientes. Además de ello podemos identificar la responsabilidad que cada uno de los participantes tienen en dicho proceso.



3.5.4.2 Diagramas De Flujo de entrega de materiales

Se ha visto conveniente realizar un diagrama de entrega de materiales puesto que en la fundación no se realiza un adecuado proceso al momento de realizar la entrega de lo solicitado siendo así que con la aplicación de este diagrama se podrán evitar problemas con el reparto de materiales y en la detección de responsabilidad.



CAPITULO IV

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

- La fundación por más que tenga un sistema contable sofisticado no le será útil si no existe un adecuado manejo del proceso contable, ya que al no seguir un orden lógico de las operaciones los resultados no serán los mejores en este proceso.
- En la Fundación para realizar la adquisición de los materiales respectivos que se utilizan para llevar a cabo sus actividades no se ejecutan de una manera adecuada debido a que no siguen un proceso de compra adecuado.
- Al entregar los materiales no se lo realiza con sus respectivos respaldos tanto en la entrega como en la recepción del mismo por parte de los técnicos y los contadores, causando confusión y olvido de la cantidad y las especificaciones de los materiales otorgados a los responsables de las promotoras.
- Según las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) los Estados Financieros a ser entregados por las entidades son: el Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo lo que no se cumple en EPOCA ya que solo presentan los dos primeros estados de forma general lo que conlleva a que no se detallen de manera específica las cuentas y los valores que intervinieron en el proceso contable del período y como consecuencia no se tiene una fácil comprensión y además de ello no permite que se realice un análisis adecuado de los mismos.
- Los bienes que posee la fundación no se encuentran inventariados ni registrados en libros lo que no da lugar a un adecuado control de lo que tiene, presentando hacia los demás una imagen distorsionada sobre los bienes con los que cuenta EPOCA.
- Como no se encuentran debidamente registrados en libros los bienes de la fundación no se efectúan las respectivas depreciaciones de los mismos provocando de esta manera un desconocimiento de la situación económico financiera real de la organización.

- La fundación no suele realizar provisiones para jubilación lo que provoca que EPOCA al momento de liquidar al personal no cuente con suficiente efectivo para realizar esta transacción.
- Al no contar con un registro de los inventarios tampoco se realiza los respectivos ajustes por consumo de suministros de oficina
- No se mantiene actualizado el programa contable con que se trabaja (TMAX).

4.2 Recomendaciones

- Las contadoras de la Fundación deben capacitarse periódicamente, en lo referente a contabilidad, tributación y reformas en el código de trabajo para que de esta manera puedan realizar de manera eficiente el proceso contable que lo llevan en el programa TMAX, así los resultados obtenidos en cada periodo serán reales y podrán tomar las mejores decisiones en EPOCA.
- La compra de materiales se lo deberá realizar siguiendo un proceso lógico de cada actividad que requiere para la adquisición de los mismos, solo así se estará contribuyendo para mejorar el sistema contable de la fundación.
- En toda transacción de entrega/ recepción de materiales los involucrados en esta actividad, deberán presentar todos los documentos de respaldo necesarios, tales como facturas y actas de entrega y recepción en las cuales constara el nombre y la firma del responsable, con el fin de evitar confusiones o pérdidas.
- Las contadoras deberán regirse a las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), para poder dar cumplimiento al sistema contable, de manera que los resultados presentados a través de los estados financieros serán los reales y estén llevados de forma correcta.
- Se deberá realizar los inventarios de todo lo que posee la fundación en lo referente a bienes, los mismos que se debe hacer constar en los libros de contabilidad, los precios que se los de a cada uno se tomara como referencia de los precios que tienen en el

mercado, así se lograra tener un control adecuado de los bienes de la fundación, permitiendo esto continuar mejorando la forma de llevar el sistema contable.

- Realizar las respectivas depreciaciones a los bienes de la fundación, según NIIF; se deberá tomar en cuenta el valor que posee cada uno, los años de vida útil, el porcentaje de depreciación establecido, si va a existir valor residual, esto para más comprensión y facilidad se recomienda hacerlo por el Método de Línea Recta.
- Realizar las respectivas provisiones para jubilación, con el porcentaje que se sugiere que es el 1% del pago de remuneraciones mensuales y registrarlos en el sistema contable como ajuste a fin de mes.
- Realizar mensualmente los ajustes con respecto al consumo de suministros y materiales, con la finalidad de presentar el sistema contable de forma adecuada y en cumplimiento a lo que manda las leyes, reglas y normas de contabilidad vigentes en el país e internacionalmente.
- Adquirir la licencia legal del programa(TMAX) para su uso y así evitar problemas legales y judiciales en lo referente a Acceso Lícito a Sistemas y Software informáticos; y actualizar el software Contable con que se trabaja, cada vez que se conozca que existe nuevas actualizaciones del mismo.

RESUMEN

La Propuesta de Mejoramiento del Sistema Contable para la Fundación EPOCA “ Centro de Investigación Social de Educación Popular y Comunicación Alternativa” de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo; tiene como objetivo mejorar el sistema contable para realizar de forma correcta las operaciones, y los resultados que se obtengan sean reales y oportunos para la toma de decisiones.

En el proceso de Investigación y para la elaboración de esta propuesta, se ha utilizado el método deductivo que parte de lo general a lo particular el cual se basa en la sustentación teórica; y diferentes técnicas e instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas.

Para su elaboración hemos propuesto un manual para el manejo de las cuentas, del sistema contable y su aplicación, flujogramas de procesos, documentación para los procesos y la forma correcta de la presentación de los estados financieros.

Este trabajo se ha efectuado con el fin de realizar de forma adecuada el proceso contable, que las actividades de entrega / recepción de materiales se las realice siguiendo un proceso lógico y tenga documentación sustentatoria apropiada, para que las transacciones realizadas sean reales y cumplan con lo que dispone la ley.

Se recomienda al personal del departamento financiero de la fundación EPOCA , cumpla con los parámetros que determina el Estudio de Investigación, que se ejecute los lineamientos en la forma establecida, para lograr mayor eficacia y economía dentro de la organización y así se logre obtener resultados reales que sirvan para tomar la decisiones más adecuadas.

SUMMARY

The Accounting system improving proposal for "ÉPOCA" Foundation "Social Research Center for Popular Education and Alternative Communication" belonging to Riobamba city, Chimborazo province has as an objective to improve the accounting system in order to carry out in a best way the operations so that the gotten results can be real and opportune to make decisions.

The deductive method which is based in the theory and different techniques and tools of researching such as surveys and interviews have been used to do this investigation and elaborate the present proposal.

A manual for the account management, accounting system and its application processes flow charts; processes documentation and the right way of the financial statements presentation have been proposal.

This investigation will be useful to do the accounting process in a best way so that delivery- receipt activities can be made logically and therefore these have an appropriate supporting documentation and so transactions are genuine and accomplish with the requirements of law.

It is recommended that the financial department staff of this foundation meets the parameters determining the research study, to run the lines in the prescribed manner to achieve greater efficiency and economy within the organization to get real and useful results to make the right decisions.

BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO VALDIVIEZO Mercedes, Contabilidad General, 7 ed. Quito, Editorial Nuevodia 2005.
- GARCIA PEREZ Fernando; CHAMORRO Félix; MOLINA LOPEZ José Manuel, Informática de Gestión y Sistemas de Información, Madrid, Mc Graw Hill, 2001.
- MALDONADO PALACIOS Hernán, Manual de Contabilidad. Quito, Editorial Printed, 2004.
- OROZCO José, Contabilidad General, Teoría y Práctica aplicada a la Legislación Nacional, Quito, Emanuel editores.
- SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, Quito, Editorial Voluntad, 2005.
- VASCONEZ José, Contabilidad para el siglo XXI, Quito 2005.
- ZAPATA SANCHEZ Pedro, Contabilidad General, 5 ed. México Mc Graw Hill 2004.
- Ifelizarrobawildmail.com
- www.wikilearning.com

- www.epn.edu.ec
- www.infomipyme.com

ANEXOS

ANEXO N-º 1

FUNDACIÓN EPOCA Inventarios

Nº	Artículo	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
1	Computadora LG	2	600,00	1.200,00
2	Computadora Samsung	3	450,00	1.350,00
3	Archivadores de Madera	3	30,00	90,00
4	Archivadores de Madera de cuatro Compartimentos	3	120,00	360,00
5	Archivador vertical de cuatro cajones de metal.	1	250,00	250,00
6	Archivador de dos cajones café	1	40,00	40,00
7	Archivador de tres cajones color café	1	60,00	60,00
8	Escritorios de color café	8	120,00	960,00
9	Escritorios para computadoras	3	75,00	225,00
10	Sillas de madera con espaldar y asiento de cuero	5	20,00	100,00
11	Sillas giratorias Ejecutivas	4	50,00	200,00
12	Sillas Plásticas con soporte de mano	70	10,00	700,00
13	Mesas de plástico blancas para cuatro personas	6	25,00	150,00
14	Pizarras de Tiza liquida	2	150,00	300,00
15	Mesas de conferencia	1	300,00	300,00
16	Televisor LG 29" gris	1	280,00	280,00
17	Amplificación	1	300,00	300,00
18	Teléfono inalámbrico	1	60,00	60,00
19	Teléfonos alámbricos	2	35,00	70,00
20	Impresoras Samsung con copiadora	4	70,00	280,00

21	Impresoras Matriciales	2	40,00	80,00
22	Copiadora	1	400,00	400,00
23	Portapapeles color gris	3	15,00	45,00
24	Perforadoras Grandes	6	3,00	18,00
25	Grapadoras	8	3,00	24,00
26	Cafetera	1	75,00	75,00
27	Grabadora	2	45,00	90,00
28	Recipiente de Agua	1	20,00	20,00
29	Vasos de Vidrio	24	0,75	18,00
30	Porta Clips	10	0,60	6,00
31	Flash Memory DE 2 GB.	5	10,00	50,00
32	Suministros de Oficina (Papel, Goma, Borrador, Lápiz, Estiletes, Marcadores de tiza liquida, Clips		105,00	105,00
	Esferos, Correctores, Grapas, Tijeras, marbetes, agendas, Carpetas, Archivadores, Resaltadores.)			
	TOTALES		3.762,35	8.206,00

Los Inventarios que se presentan son realizados por quienes estamos efectuando la investigación por lo que detallamos con su valor al precio de mercado; los mismos han sido puestos en base a una investigación realizada.

Los inventarios se los ha realizado debido a que la fundación no llevaba un listado de lo que le pertenece y esto con lleva a que no se realice las debidas depreciaciones, lo que no permite que los Estados presenten la realidad de la organización.

ANEXO N-º 2

FUNDACIÓN EPOCA
Estado de Situación Inicial
Al: 1 de Diciembre del 2009

ACTIVO**CORRIENTE****Disponible**

Bancos 50.189,00

Documentos por Cobrar 0,00

Realizable

Suministros de Oficina 105,00

PROPIEDAD, PLANTA Y**EQUIPO****Depreciables**

Equipo de Oficina 1.411,00

Dep. Acum. Equipo de Oficina 0,00

Muebles y Enseres 3.555,00

Dep. Acum. Muebles y Enseres 0,00

Equipo de Cómputo 3.135,00

Dep. Acum. Equipo de Cómputo 0,00

TOTAL ACTIVOS

\$ 58.395,00

F. Contador

PASIVO**CORTO PLAZO**

Obligaciones Fiscales 281,67

Cuentas por Pagar 3.114,56

Documentos por Pagar 46.897,77

TOTAL PASIVO

\$ 50.294,00

50.294,00

48.613,70

PATRIMONIO**CAPITAL**

Capital Social 8.101,00

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

\$ 58.395,00

F. Gerente

ANEXO N-º 3**FUNDACIÓN EPOCA****Libro Diario****Del: 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2009.**

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01/11/2009		<u> x </u>			
	1.1.01.03	Bancos		50.189,00	
	1.1.02.01	Cuentas por Cobrar		0,00	
	1.2.02.04	Suministros de Oficina		105,00	
	1.2.02.01	Equipo de Oficina		1.411,00	
	1.2.02.03	Muebles y Enseres		3.555,00	
	1.2.02.05	Equipo de Computo		3.135,00	
	2.1.06.02.001	Obligaciones Fiscales			281,67
	2.1.06	Cuentas Por pagar			3.114,56
	2.1.07	Documentos por Pagar			46.897,77
	3.1	Capital Social			8.101,00
		P/r. El Estado de Situación Inicial.			
31/12/2009		<u> x </u>			
	5.1.01.05	Dep. Equipo de Oficina		21,17	
	5.1.01.06	Dep. Muebles y Enseres		53,32	
	5.1.01.07	Dep. Equipo de Computo		156,75	
	1.2.02.02	Dep. Acumulada Equipo de Oficina			21,17
	1.2.02.04	Dep. Acumulada Muebles y Enseres			53,32
	1.2.02.06	Dep. Acumulada Equipo de Computo			156,75
		P/r. depreciaciones del bimestre.			
31/12/2009		<u> x </u>			
	5.1.07.03	Consumo Suministros y Materiales		20,00	
	1.1.03.01	Suministros y Materiales			20,00
		P/r. consumo del bimestre.			
31/12/2009		<u> x </u>			
	5.1.01.09	Cuentas Incobrables		17,16	
	1.1.02.03	Provisión Cuentas Incobrables			17,16
		P/r. provisión del bimestre.			
31/12/2009		<u> x </u>			
	5.1.01.10	Gasto Provisión de Jubilación		114,00	
	2.1.13	Provisión Pensión Jubilar			114,00
		P/r. Provisión para Jubilación.			

ANEXO N-º 4**CÁLCULOS**

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad \textbf{Equipo de Oficina} \\ \text{Valor Actual - Valor Residual} \\ \hline \text{Años de Vida Útil} \\ \hline \text{1,411,00 -10\%} \\ \hline \text{10 Años} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad 126,99 \text{ Anual} \\ \textbf{Bimestre=} \quad \quad \textbf{21,17} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad \textbf{Muebles y enseres} \\ \text{3555,00 -10\%} \\ \hline \text{10 Años} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad 319,95 \\ \textbf{Bimestre=} \quad \quad \textbf{53,32} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad \textbf{Equipo de Computo} \\ \text{3135,00 -10\%} \\ \hline \text{3 Años} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Depreciación=} \quad 940,5 \\ \textbf{Bimestre=} \quad \quad \textbf{156,75} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Provisión Cuentas Incobrables} \\ 1715,00*1\% \\ \textbf{Provisión=} \quad \quad \textbf{17,16} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Provisión Jubilación} \\ 11,400,00*1\% \\ \textbf{Provisión=} \quad 114,00 \end{array}$$

ANEXO N-º 5
FUNDACIÓN EPOCA

**ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

INGRESOS		
OPERACIONALES	\$ 50.189,00	
TOTAL INGRESOS		\$ 50.189,00
NO OPERACIONALES		8,46
Ingresos Bancarios	8,46	
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		
TOTAL INGRESOS		<u>50.197,46</u>
COSTO DE LA OFERTA		
Personal Administrativo	4.560,00	
Personal Técnico	6.840,00	
Dep. Equipo de Oficina	21,17	
Dep. Muebles y Enseres	53,32	
Dep. Equipo de Computo	156,75	
Provisión Cuentas Incobrables	17,16	
Provisión Pensión Jubilar	114,00	
TOTAL REMUN PERSONAL ESPECIAL		11.762,40
INSTALACIÓN		
Materiales de Apoyo	500,00	
TOTAL INSTALACIÓN		500,00
OPERACIÓN		
Actividades de Campo	19.270,20	
Capacitación Familiar y Comunitaria	810,00	
Actividades Técnicas	206,86	
Actividades con la Niñez	9.000,00	
Movilización y Transporte	657,00	
Gastos Generales	507,11	
TOTAL OPERACIÓN		30.451,17
GASTOS GENERALES		
Consumo Suministros y Materiales	20,00	
TOTAL GASTOS GENERALES		20,00
OTROS		
Costos, Garantías	2.709,53	
TOTAL OTROS		2.709,53
TOTAL COSTOS DE LA OFERTA		<u>45.443,10</u>
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS		4.754,36
(-) 25% del Impuesto a la Renta		1188,59
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>\$ 3.565,77</u>

F. Contador
ANEXO N-º 6

F. Gerente

FUNDACIÓN EPOCA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ACTIVO**CORRIENTES****Disponible**

Bancos 60.937,19

Exigibles

Cuentas Por Cobrar 1.715,93 1.698,77

Provisión Cuentas Incobrables 17,16

Realizable

Suministros de Oficina 85,00

Propiedad Planta y Equipo

Equipo de Oficina 1.411,00 1.389,83

Dep. Acum. Equipo de Oficina 21,17

Muebles y Enseres 3.555,00 3.501,68

Dep. Acum. Muebles y Enseres 53,32

Equipo de Computo 3.135,00 2.978,25

Dep. Acum. Equipo de Computo 156,75

TOTAL CORRIENTES 70.590,72

ACTIVOS NO CORRIENTES

TOTAL NO CORRIENTES 0,00

TOTAL ACTIVOS 70.590,72

PASIVOS Y PATRIMONIO**CORRIENTES**

Obligaciones Fiscales por Pagar 2.153,70

Cuentas por Pagar 3.114,56

Documentos y Cuentas por Pagar 53.541,69

Provisión Pensión Jubilar 114,00

TOTAL CORRIENTES 58.923,95

TOTAL PASIVOS 58.923,95

PATRIMONIO**Capital**

Capital Social 8101,00

Resultados

Resultado del Periodo 3565,77

TOTAL PATRIMONIO 11.666,77

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO 70.590,72

F.Contador

F.Gerente

ANEXO N-º 7

EJERCICIO CONTABLE
FUNDACIÓN EPOCA

ANEXO N-º 8

ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

OBJETIVO.- Los Estados Financieros presente información de calidad sobre:

- Sea transparente para los usuarios y comparable durante todos los períodos presentados;
- Proporcione un adecuado punto de partida para contabilizar según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- Pueda ser generada a un costo que no supere los beneficios para los usuarios.

ALCANCE

- Balance General,
- Estado de Resultados,
- Estado de Superávit o Cambios en el Patrimonio Neto,
- Estado de Flujo del Efectivo,
- Notas sobre Políticas Contables, y
- Notas Explicativas de los Balances
- Los informes intermedios, para parte del periodo cubierto por los primeros estados financieros según las NIIF. La presente norma solamente es aplicable cuando una entidad adopta por primera vez las NIIF

PRESENTACION Y VALORACION

- Las entidades deben preparar un balance general inicial según las NIIF a la fecha de transición, dicho documento es el punto de partida para contabilizar según dichas normas.

- Una entidad deberá utilizar las mismas políticas contables en su balance general inicial según las NIIF y en todos los períodos presentados en sus primeros estados financieros según las NIIF.
- los primeros estados financieros según las NIIF de una entidad deberán incluir por lo menos un año de información comparativa según las NIIF.

NIIF 2

PAGOS BASADOS EN ACCIONES

La información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

- a) Transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio
- b) Transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo
- c) Transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor, la opción de liquidar la transacción en efectivo o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

INFORMACIÓN A REVELAR

Comprender la naturaleza y alcance de los acuerdos de pagos basados en acciones que se hayan producido a lo largo del ejercicio, el efecto de las transacciones sobre el resultado de la entidad durante el ejercicio, así como sobre su posición financiera.

- a) Descripción de cada tipo de acuerdo de pagos basados en acciones, plazos y condiciones, requerimientos para la irrevocabilidad (o consolidación) de los derechos, el plazo máximo de las opciones emitidas y el método de liquidación.
- b) El número y la media ponderada de los precios de ejercicio de las opciones sobre acciones.

NIIF3

COMBINACIONES DE NEGOCIOS

Especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

Combinación de negocios, es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que informa. La entidad adquirente, obtiene el control de uno o más negocios distintos, las entidades adquiridas.

Puede estructurarse de diferentes formas: motivos legales, fiscales o de otro tipo.

Se efectúa mediante: emisión de instrumentos de patrimonio, transferencia de efectivo, equivalentes al efectivo u otros activos, o una combinación de los anteriores.

Todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición

INFORMACIÓN A REVELAR

La entidad revelará la información que permita evaluar la naturaleza y efectos financieros de las combinaciones de negocios que haya efectuado:

- a) Durante el ejercicio.
- b) Después de la fecha del balance pero antes de que los estados financieros hayan sido formulados.

NIIF 4

CONTRATOS DE SEGURO

- a) Contratos de seguro que emita y los contratos de reaseguro que ceda.
- b) Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional.

No será aplicable a:

- Garantías de productos emitidas por el fabricante, mayorista o minorista.
- Activos y pasivos de los empleadores que se deriven de los planes de prestaciones definidas.
- Los contratos de garantía financiera.
- Las contrapartidas contingentes, a pagar o cobrar en una combinación de negocios.
- Los contratos de seguro directo que posea la entidad.

Contratos de seguro contienen un componente de seguro y un componente de depósito.

Disociación de los componentes de depósito.- Para proceder a la disociación de un contrato, la entidad aplicará esta NIIF al componente de seguro y aplicará la NIC 39 al componente de depósito.

La aseguradora tendrá la facultad de disociar estos componentes:

- Valorar el componente de depósito de forma separada.

- Las políticas contables no requieren que reconozca todos los derechos y obligaciones derivados del componente de depósito.

INFORMACIÓN A REVELAR

La entidad aseguradora revelará, en sus estados financieros, información que ayude a los usuarios de la misma a identificar y explicar los importes que procedan de sus contratos de seguro.

- a) Políticas contables relativas a los contratos de seguro y a los activos, pasivos, gastos e ingresos que se relacionen con ellos.
- b) Los activos, pasivos, ingresos y gastos reconocidos que procedan de contratos de seguro.
- c) El procedimiento para determinar las hipótesis sobre la valoración de los importes reconocidos

NIIF 5

ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS

OBJETIVO.- Es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas.

ALCANCE.-

Podría comprender cualquier activo o pasivo de la entidad, incluyendo activos corrientes, pasivos corrientes y activos excluidos

PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN A REVELAR

La entidad presentará en el balance, de forma separada del resto de los activos tanto los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta como los activos de un grupo enajenable de elementos clasificado como mantenido para la venta.

NIIF 6

EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES

La NIIF 6 permite que la entidad desarrolle una política de contabilidad para los activos de exploración y evaluación, sin considerar de manera específica los requerimientos de los párrafos 11 y 12 de la NIC 8 Políticas de Contabilidad, Cambios en los estimados de contabilidad y errores. Por lo tanto, la entidad que adopte la IFRS 6 puede continuar usando las políticas de contabilidad que aplicó inmediatamente antes de adoptar las NIIF. Esto incluye continuar usando las prácticas de reconocimiento y medición que hacen parte de esas políticas de contabilidad.

La NIIF 6 requiere la revelación de información que identifique y explique las cantidades que se reconocen en sus estados financieros y que surgen de la exploración y evaluación de recursos minerales, incluyendo:

- Sus políticas de contabilidad para los desembolsos de exploración y evaluación incluyendo los activos de exploración y evaluación.
- Las cantidades de los activos, pasivos, ingresos y gastos y flujos de efectivo de operación e inversión que surgen de la exploración y evaluación de recursos minerales.
- La NIIF 6 varía el reconocimiento del deterioro que se hace según la NIC 36 Deterioro del valor de los activos, pero mide el deterioro de acuerdo con esa Norma una vez que se ha identificado el deterioro.

NIIF 7

INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR

OBJETIVO

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos

financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración

Esta es la información financiera que debe revelar una empresa en sus cuentas:

El significado de los instrumentos financieros para la posición financiera y la función de la empresa.

Información cualitativa y cuantitativa acerca de los riesgos que provienen de los instrumentos financieros. Las informaciones cualitativas describen objetivos, políticas y procesos de la administración, para gestionar esos riesgos. Las informaciones cuantitativas dan información sobre la extensión en la que la entidad está expuesta al riesgo, basada en información provista internamente a los administrativos de nuestra empresa.

NIIF 8

SEGMENTOS A INFORMARSE

- Participen en las actividades del negocio de los cuales se obtengan ingresos o Gastos.
- Sus resultados operacionales se encuentran constantemente supervisados por el nivel Directivo de la entidad.
- Cuenten con información financiera disponible,
- Delinee Líneas de Productos o Servicios,
- Establezca Áreas Geográficas o por Zonas, etc.

INFORMACION A REVELAR

- Información general sobre los factores usados para la identificación del segmento, así como la forma percepción de ingresos de cada tipo de segmentos;
- Información sobre el resultado del segmento operativo, incluyendo ingresos y gastos especificados incluidos en el resultado, activos del segmento, pasivos del segmento y la base de valorización de los mismos; y
- Conciliaciones de los segmentos informado, es decir resultados, activos, pasivos y otras partidas del segmento significativas.

